

Утвержден
постановлением администрации
Лискинского муниципального
района Воронежской области
от 29.02.2016г.№ 117

**Административный регламент
администрации Лискинского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Лискинского муниципального района с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Лискинского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей:

- в возрасте до 7 лет - при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет - при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Лискинского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Лискинского муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Лискинского муниципального района, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел образования администрации Лискинского муниципального района (далее – отдел образования) в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов), созданной в отделе образования администрации Лискинского муниципального района (далее - комиссия).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Лискинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Лискинского муниципального района, отдела образования, комиссии, учреждений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Лискинского муниципального района в сети Интернет (Liski-adm.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационных сайтах МФЦ;

- на информационных стендах отдела образования, комиссии и учреждений;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Лискинского муниципального района, отделе образования и молодежной политике, комиссии, учреждениях, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела образования администрации Лискинского муниципального района, учреждений, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Лискинского муниципального района, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение.

Информация о сроке зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Лискинского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Лискинского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), - отдел образования администрации Лискинского муниципального района, в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов), созданной в отделе образования администрации Лискинского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Лискинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом образования администрации Лискинского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения - в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между образовательным учреждением и заявителем - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя - в течение одного рабочего дня при наличии договора .

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (опубликована: "Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ" 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета" 05.08.1998 № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в комиссию, в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранцы граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.1.2. В части зачисления ребенка в учреждение:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в учреждение.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий

личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

В случае необходимости определения детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности требуется прохождение и заключение (протокол) психолого-медико-педагогической комиссии отдела образования администрации Лискинского муниципального района (далее - ПМПК).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.2.1. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.2.2. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной (в части зачисления ребенка в учреждение), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- путевка - направление комиссии;
- заключение (протокол) психолого-медико-педагогической комиссии;

Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в соответствующих органах.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников учреждения:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.2 настоящего Административного регламента документов;

- неявка заявителя без уважительных причин в учреждение в установленный для учреждений срок комплектования будущими воспитанниками.

2.9. 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в учреждение не должен превышать 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение - не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Лискинского муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела образования администрации Лискинского муниципального района, комиссии, учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе образования администрации Лискинского муниципального района, комиссии, учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы отдела образования администрации Лискинского муниципального района, комиссии, учреждений;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (автоматизированная информационная система "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде" (далее - АИС "Комплектование").

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес поступивших в администрацию Лискинского муниципального района жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.svc.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение) может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";
- комплектование учреждений на очередной учебный год;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения;
- заключение договора между учреждением и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

-передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступлении заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";

- выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;

- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;

- при поступлении заявления посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

3.3. Комплектование учреждений на очередной учебный год

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, и в АИС "Комплектование".

3.3.2. Комплектование учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Если заявление подано с середины учебного года, то место для зачисления будет предоставлено в новом учебном году (при наличии свободных мест воспитанник может быть зачислен). Возрастной ценз для детей, принимаемых в учреждение, закрепляется уставом учреждения.

3.3.3. Комиссии на основании банка данных об очередности и сведений учреждений о наличии освободившихся мест ежегодно в срок до 25 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников учреждения.

3.3.4. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Комиссия в срок до 25 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников учреждений и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.3.6. Комиссия в срок до 1 июня направляют заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников учреждения и направление заявителю уведомления о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. К заявлению должны быть приложены

документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2;

- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, со сведениями, содержащимися в путевке - направлении комиссии, полученной учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с комиссией.

3.4.3. В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии отдела образования администрации Лискинского муниципального района, направленный ПМПК в учреждение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.5. Заключение договора между учреждением и заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, представляемых для зачисления ребенка в учреждение, от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение заключается договор .

3.5.3. Договор заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора, заключенного между учреждением и заявителем.

3.6.2. Руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Подача заявления и иных документов в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрена.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.7.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме предусмотрено.

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.8. Взаимодействие учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения учреждением путевок - направлений будущих воспитанников предусмотрено межведомственное взаимодействие учреждения с отделом образования администрации Лискинского муниципального района в электронной форме. Комиссия в период с 26 мая по 01 июня, а в случае доукомплектования учреждений - в течение всего года передают путевки - направления комиссии в учреждения.

Для получения протокола (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии предусмотрено межведомственное взаимодействие учреждения с ПМПК в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Лискинского муниципального района.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела образования администрации Лискинского муниципального района, учреждений, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе образования администрации Лискинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями работников отдела образования администрации Лискинского муниципального района, уставами учреждений, должностными инструкциями сотрудников учреждений.

Работники отдела образования администрации Лискинского муниципального района, сотрудники учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, сотрудниками учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления Лискинского муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем отдела образования администрации Лискинского муниципального района, руководителем учреждения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя отдела образования администрации Лискинского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела образования осуществляет заместитель главы администрации Лискинского муниципального района - руководитель отдела образования

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления и учреждений в досудебном

порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района;

- отказ отдела образования администрации Лискинского муниципального района, комиссии, учреждения, должностного лица отдела образования администрации Лискинского муниципального района, комиссии, учреждения в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Лискинского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо

Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (отдел, комиссия, учреждение), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования администрации Лискинского муниципального района, подаются в администрацию Лискинского муниципального района; на решения, принятые руководителем учреждения, - руководителю отдела образования администрации Лискинского муниципального района.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Лискинского муниципального района:

- заместителю главы администрации-руководителю отдела образования;

должностных лиц учреждения:

- руководителю учреждения.

5.7. Должностные лица отдела образования администрации Лискинского муниципального района, учреждений, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Лискинского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Лискинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Лискинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Лискинского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Место нахождения администрации Лискинского муниципального района Воронежской области: 397900, Воронежская область, г.Лиски, Проспект Ленина,32.

График работы администрации Лискинского муниципального района:

понедельник - пятница: 08:00 - 17:00;

перерыв: 12:00 - 13:00.

Выходные: суббота – воскресенье.

Официальный сайт администрации Лискинского муниципального района в сети Интернет: www.Liski-adm.ru

Адрес электронной почты: Liski@govvrn.ru

2. Место нахождения отдела образования администрации Лискинского муниципального района (далее – отдел образования): 397900, Воронежская область, г.Лиски, Проспект Ленина,32.

График работы отдел образования администрации Лискинского муниципального района:

понедельник - пятница: 08:00 - 17:00;

перерыв: 12:00 - 13:00.

Выходные: суббота – воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела образования: (47391) 4-41-32; 4-51-97; факс: (47391) 4-40-58.

Сайт отдела: www.Liskyedu.narod.ru

Адрес электронной почты: Liskyedu@mail.ru

3. Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»): 397908, Воронежская область, Лиски, ул.Маршала Жукова.д.1.

Справочный телефон МФЦ: (47391) 2-85-55

График работы МФЦ:

Понедельник :8.00 -17.00

Вторник - пятница 8.00 -20.00

Суббота: 8.00-15.45

Без перерыва

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru

Сайт <http://mydocuments36.ru/>

**Районные комиссии
по комплектованию образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование комиссии	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Комиссия по комплектованию учреждений Лискинского муниципального района	397900 Воронежская область г.Лиски, Проспект Ленина,32	Вторник- четверг 14:00 -17.00	Председатель комиссии: (47391)4-51-97, 4-41-32	liskyedu.narod.ru

**Информация
об образовательных учреждениях Лискинского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

№	Учреждение	Адрес:	Телефон рабочий	Руководитель (ФИО)
1	МКОУ « Аношкинская СОШ»(дошкольная группа)	397944 Воронежская область, Лискинский район с.Аношкино,ул.Центральная,84	66-1-39; 66-2-19 89525445107	Смородинова Лариса Васильевна
2	МКОУ « Бодеевская СОШ» (дошкольная группа)	397948 Воронежская область, Лискинский район с.Бодеевка,ул.Молодежная,4	93-1-75 93-1-81 89518712087	Воронина Ирина Николаевна
3	МКДОУ детский сад села.Высокое	397931 Воронежская область, Лискинский район с.Высокое,ул.Ленина,97-а	51-2-21 89003032465	Дроздова Людмила Михайловна
4	МКДОУ Давыдовский детский сад	397940 Воронежская область, Лискинский район г.п.Давыдовка,ул.Ленина,26-а	68-1-72 89515578990	Чаплина Татьяна Юрьевна
5	МКДОУ детский сад « Ручеек»	397940 Воронежская область, Лискинский район Давыдовка,территория ПМК-6	67-0-25 89204647517	Сохнышева Юлия Васильевна
6	МКДОУ Коломыцевский детский сад	397921 Воронежская область, Лискинский район, с. Коломыцево,ул.Кольцовская,1-а	94-1-54 89204287431	Жуйкова Людмила Васильевна
7	МКДОУ детский сад «Теремок» села Дракино	397954 Воронежская область, Лискинский район, с. Дракино,ул.Мира,9	68-1-17 89102458093	Кузнецова Инна Ивановна
8	МКДОУ Копанищенский детский сад	397934 Воронежская область, Лискинский район с.Копанице,ул.Лисицина,74	60-1-45 89155408057	Роголина Валентина Николаевна
9	МКДОУ Краснознаменский детский сад	397929 Воронежская область, Лискинский район с.Лискинское, ул. 40 лет Победы ,2-а	55-3-46 89204679841	Худобина Ирина Николаевна
10	МКДОУ Колыбельский детский сад	397923 Воронежская область, Лискинский район, с.Колыбелка,ул.Садовая,65	54-1-95 89204009314	Токарева Наталья Васильевна
11	МКДОУ Петровский детский сад	397922 Воронежская область, Лискинский район с.Петровское,ул.40 лет Октября,22	58-2-53 9204133348	Квинт Ольга Александровна
12	МКОУ « Петропавловская СОШ»(дошкольная группа)	397924 Воронежская область, Лискинский район с.Петропавловка, ул.Сергея Кубышкина,,1	52-1-49,52-1-87 89092117206	Новосельцева Татьяна Николаевна

13	МКДОУ детский сад совхоза «Вторая Пятилетка»	397932, Воронежская область, Лискинский район поселок совхоза «Вторая Пятилетка», ул. Садовая, 22	57-1-87 89202259459	Плуготыренко Любовь Ивановна
14	МКДОУ Среднеикорецкий детский сад	397960, Воронежская область, Лискинский район с. Средний Икорец, пл. Революции, 76	97-0-40 89081331140	Заложных Анжела Дмитриевна
15	МКОУ Дивногорская СОШ (дошкольная группа)	397965, Воронежская область, Лискинский район с. Селявное-1, ул. Школьная, 2	59-1-56 59-1-49 89515687431	Ульянова Елена Владимировна
16	МКДОУ Нижнеикорецкий детский сад	397963, Воронежская область, Лискинский район с. Нижний Икорец, ул. Победы, 61	53-0-81 89202271879	Нащекина Зоя Эдуардовна
17	МКДОУ Ковалевский детский сад	397951, Воронежская область, Лискинский район с. Ковалево, ул. Юбилейная, 21	90-2-33 89204188528	Литвинова Татьяна Александровна
18	МКДОУ Ермоловский детский сад	397953, Воронежская область, Лискинский район с. Ермоловка, ул. Колхозная, 63б	61-2-62 61-1-47 89507622574 89521027199	Мокшина Ольга Юрьевна
19	МКДОУ Почепской детский сад	397941, Воронежская область, Лискинский район с. Почепское, ул. Садовая, 1 а	96-2-98 89304025281	Пыркова Любовь Алексеевна
20	МКДОУ Троицкий детский сад	397949, Воронежская область, Лискинский район с. Троицкое, ул. Крупской, 91-а	64-2-66 89518620189	Карцева Оксана Александровна
21	МКДОУ Щучинский детский сад	397926, Воронежская область, Лискинский район с. Щучье, ул. Советская, 47-а	65-4-39 89204229700	Каплина Юлия Николаевна
22	МКДОУ ЦРР детский сад №1	397904, Воронежская область, г. Лиски, ул. О. Кошевого, 1	4-50-32 4-55-68 89507684318	Фомичева Наталья Алексеевна
23	МКДОУ детский сад №2	397903, Воронежская область, г. Лиски, ул. 40 лет Октября, 16-а	3-12-75 89081424613	Александрова Татьяна Петровна
24	МКДОУ детский сад №3	397907, Воронежская область, г. Лиски, ул. Василия Буракова, 7	3-10-87 89515606293	Колесникова Татьяна Алексеевна
25	МКДОУ детский сад №4	397902, Воронежская область, г. Лиски, ул. Тулебердиева, 13	3-86-54 89507537239	Шаталова Мария Григорьевна
26	МКДОУ ЦРР детский сад №5	397903, Воронежская область, г. Лиски, ул. 40 лет Октября, 29	3-32-16 89507565856	Орлова Светлана Васильевна
27	МКДОУ детский сад №6	397902 .Воронежская	2-01-63	Шаповалова Надежда

		область,г.Лиски,ул.Воронежская,5	89525579727	Васильевна
28	МКДОУ детский сад №7	397903, Воронежская область,г.Лиски,ул.Островского,17-а	7-29-27 89525425561	Кузнецова Светлана Васильевна
29	МКДОУ детский сад №8	397909, Воронежская область,г.Лиски,ул.Горная,12-а	4-77-99 89081424708	Алексеева Ольга Васильевна
30	МКДОУ детский сад №9	39700,Воронежская область,г.Лиски,ул.Свердлова,43	4-04-85 89081309085	Обухова Наталья Александровна
31	МКДОУ детский сад №10	397903,Воронежская область,г.Лиски,ул.40 лет Октября,64	3-29-54 89204217929	Пыркова Галина Юрьевна
32	МКДОУ детский сад №11	397904, Воронежская область, г.Лиски, ул.Свердлова,66	4-52-54 89601141855	Манжосова Наталья Сергеевна
33	МКОУ Прогимназия №1	397907, Воронежская область, г.Лиски, ул.40 лет Октября,75	3-21-38 89525590718	Бендина Нина Петровна
34	МКДОУ Залуженский детский сад	397920,Воронежская область, Лискинский район с.Залужное,ул.Центральная,47	98-4-94 89515440459	Вакулина Наталья Васильевна
35	МКОУ Высокинская СОШ (дошкольная группа)	397931,Воронежская область, Лискинский район с.Высокое,ул.Полевая,2	51-1-10 89107383264	Гошкова Мария Ивановна
36	МКОУ Старохворостанская СОШ(дошкольная группа)	397944, Воронежская область, Лискинский район С.Старая Хворостань,ул.Школьная,13	62-1-24 89204047824	Семейкин Евгений Викторович
37	МКОУ Вторая Сторожевская СОШ(дошкольная группа)	397933,Воронежская область, Лискинский район с.Второе Сторожевое,ул.Центральная,2-а	56-7-48 89202279123	Корнилова Елена Сергеевна
38	МКОУ Селявинская ООШ (дошкольная группа)	397945,Воронежская область, Лискинский район с.Селявное-2,ул.Садовая,1-а	62-1-37 89518660243	Гончарова Любовь Ивановна
39	МКДОУ Добринский детский сад	397 954. Воронежская область, Лискинский район с.Добрино ,ул.Придорожная,5	92-1-91 89290078684	Осенева Екатерина Викторовна

Председателю комиссии по комплектованию
образовательных учреждений, реализующих
основную образовательную программу
дошкольного образования,
_____ района

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося
в определении в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей,
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее -
Учреждение) _____

Мать ребенка:

_____ (Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка:

_____ (Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в
Учреждение на льготных основаниях:

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,
регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в Учреждение

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почтовый адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
1	2	3
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- воспитывается в семье судьи
2	Справка с места работы	- воспитывается в семье прокурора
3	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными(ым), добровольно выехавшими(им) из зоны отчуждения (отселения)	- воспитывается в семье граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, являющихся инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения
5	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; - копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную	- воспитывается в семье погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации

	<p>службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона</p>	
6	<p>Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования) 	<p>- воспитывается в семье военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>
<p>Право первоочередного приема:</p>		
7	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <ul style="list-style-type: none"> - для родителя-вдовы (вдовца): - копия свидетельства о смерти супруга(и); - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений 	<p>- воспитывается одинокой матерью (отцом)</p>

	государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма № 25	
8	Справка с места учебы	- воспитывается в семье студентов, обучающихся в учреждениях высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения
9	Удостоверение ребенка-инвалида	- является инвалидом
10	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- воспитывается в семье, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом I и (или) II группы
11	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	- воспитывается в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей
12	Документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в учреждение, находится под опекой	- находится под опекой
13	Справка с места работы	- воспитывается в семье полицейского
14	Справка; пенсионное удостоверение	- воспитывается в семье военнослужащего, в том числе уволенного в запас (в связи с выходом на пенсию по организационно-штатным мероприятиям)
15	Удостоверение	- воспитывается в семье участника, инвалида, ветерана боевых действий
16	Документ, подтверждающий официальный статус беженца, документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию	- воспитывается в семье беженцев, вынужденных переселенцев, в том числе переселенцев в рамках реализации государственной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию
17	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника, имеющего специальное звание, и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

	<p>оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</p>
--	--

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма

Заведующей (директору)

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную образовательную программу

дошкольного образования в соответствии с уставом)

(Фамилия И.О.)

Родителя

(законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес:

Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа) Выдан (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласие заявителя на обработку персональных данных

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

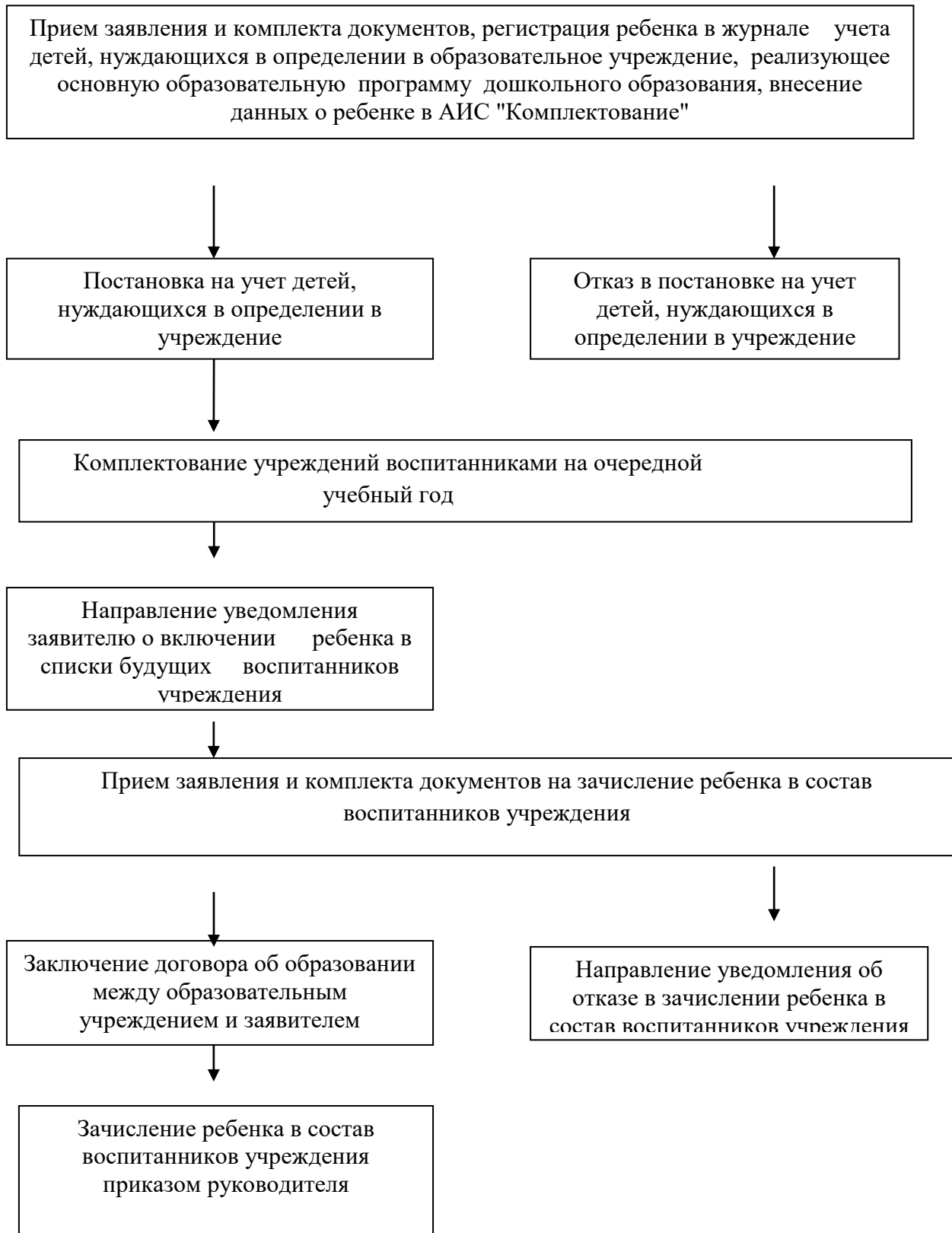
Почтовый адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

" ___ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Форма

Отдел образования администрации Лискинского муниципального района
Комиссия по комплектованию образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,
_____ района

Справка (уведомление)

**о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
учреждение _____ района**

Настоящая справка выдана

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в

района

(на общих основаниях или льготное устройство - нужное вписать)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

Отдел образования администрации Лискинского муниципального района

Комиссия по комплектованию учреждений

_____ района

Уведомление № _____ от _____

**о включении ребенка в списки будущих воспитанников образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (№ очереди _____), решением комиссии (протокол № _____ от _____) ребенок _____ (Ф.И.О. ребенка) включен в списки будущих воспитанников учреждения _____ (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____.

Путевка-направление ребенка будет передана в учреждение в период с _____ по _____ года.

Для зачисления ребенка в состав воспитанников названного учреждения Вам необходимо обратиться в учреждение в срок до _____.

Форма

Отдел образования администрации Лискинского муниципального района

Комиссия по комплектованию учреждений

_____ района

Уведомление № _____ от _____

об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся

в определении в учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок

(Ф.И.О. ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования) _____

по причине

(указать причину)

Форма

Отдел образования администрации Лискинского муниципального района

Комиссия по комплектованию учреждений

_____ района

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление № _____ от _____

**об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование учреждения в соответствии с уставом), _____ от _____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении в

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине

(указать причину)