



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

30.12.2014

г. Елец

663

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг» и в целях исполнения услуг дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Елецкого муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Елецкого муниципального района от 22.10.2012 г №524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Елецкого муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учёт».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «В краю родном» и разместить на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.Н. Сенчакову.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 30.12.2014 № 663

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и направление детей для зачисления
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования,
Елецкого муниципального района»

Раздел I. Общие положения

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Елецкого муниципального района (далее – Отдел), Елецким отделом ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, МФЦ.

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

1.3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Елецкого муниципального района, отдела образования администрации Елецкого муниципального района, на едином портале государственных услуг РФ (далее – ЕПГУ), на портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты.

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

1.3.8. Места предоставления муниципальной услуги:

- отдел образования администрации Елецкого муниципального района;
- Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

1.3.8.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: 399770, г.Елец, ул.Коммунаров, д. 6;

1.3.8.2. График работы отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-12.48), пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв - 12.00-12.48). Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной день.

1.3.8.3. Адрес электронной почты отдела образования: elrono@mail.ru.

1.3.8.4. Адрес интернет-сайта отдела образования: <http://elradm-edu.ru/>.

1.3.8.5. Контактные телефоны отдела образования: (8-47467) 2-44-00; факс (8-47467) 2-44-00.

1.3.8.6. Адрес официального сайта администрации Елецкого муниципального района: www.elradm.ru; адрес электронной почты: elrain@admlr.lipetsk.ru.

1.3.8.7. Адрес официального сайта портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет: www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

1.3.8.8. Адрес официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>

1.3.8.9. Место нахождения Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»: 399770, г.Елец, ул.Ленина, д. 108.

1.3.8.10. График работы МФЦ: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (без перерыва), суббота: с 8.00 до 13.00 (без перерыва). Воскресенье, праздничные дни - выходной день.

1.3.8.11. Адрес электронной почты МФЦ: mfcspun@mail.ru.

1.3.8.12. Адрес интернет-сайта МФЦ: yelets.mfc.48.ru.

1.3.8.13. Контактные телефоны МФЦ: (47467) 7-74-47; факс (47467) 7-75-48.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Елецкого муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования во взаимодействии с МФЦ на основании договора.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.2 Направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

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

2.5.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.8. Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

2.5.9. Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.10. Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение №№ 2-4 к настоящему административному регламенту).

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

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.5. Документ, подтверждающий льготный статус на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ОУ (при наличии льготы). Указанные документы Заявитель вправе предоставить лично.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих посредством межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности):

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

2.7. Общие требования к оформлению документов:

2.7.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие полного комплекта документов, указанного в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие документов требованиям, изложенным в п. 2.7. настоящего регламента.

2.8.3. Подача заявления незаконным представителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, в группах определенной направленности, для детей соответствующего возраста в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. В случае отсутствия свободных мест, в группах определенной направленности, для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении, указанном в заявлении, Заявителю, при наличии, предлагается свободное место в других образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги (дети 7 лет и старше).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

2.15. Срок регистрации составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Кабинет специалиста (специалистов) оформляется информационной табличкой (вывеской).

2.16.4. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

2.17. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1. Открытый доступ к информации о муниципальной услуге,

2.17.2. Предоставление возможности подачи заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

2.18.2. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, и на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, составляющих муниципальную услугу:

3.1.1. Информирование об ОУ.

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

3.1.3. Отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.1.4. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленное ОУ.

3.1.5. Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.3 Основанием для начала административной процедуры - информирование об ОУ является запрос Заявителя.

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

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

3.3.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляет Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение информации об ОУ: адрес, контактные телефоны, режим работы, направленность групп, наличие свободных мест.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления для постановки на учет ребенка по предоставлению места в ОУ является обращение Заявителя.

3.4.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах:

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

3.4.2. В случае личного обращения, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, визуально проверяет представленные документы на соответствие их требованиям п.2.6., п.2.7. настоящего регламента, устанавливает личность заявителя.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет по предоставлению места в ОУ, возвращает документы и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.4.4. В случае соответствия документов п.2.6., п.2.7. настоящего регламента специалист принимает заявление Заявителя для постановки на учет по предоставлению места в ОУ и заявление о согласии на обработку персональных данных.

3.4.5. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует данные ребенка в ИС.

3.4.6. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выдает Заявителю Уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ. Заявитель подтверждает факт получения Уведомления личной подписью.

3.4.7. Время приема и регистрации составляет не более 15 минут.

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

3.4.9. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление, проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в ИС или отказывает в приеме заявления в срок не более 3-х рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

3.4.10. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры вносит данные в "Журнал учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования".

3.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном ОУ является обращение Заявителя.

3.5.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах

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

3.5.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.5.3. Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в тридцатидневный срок.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ, является обращение Заявителя.

3.6.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах:

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

3.6.2. В случае личного обращения, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, визуально проверяет представленные документы на соответствие их требованиям п.2.6., п.2.7. настоящего регламента, устанавливает личность заявителя.

3.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об изменении сведений в реестре детей, возвращает документы и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.4. В случае соответствия документов пункту п.2.6., п.2.7. настоящего регламента специалист принимает заявление Заявителя на изменение сведений в реестре детей.

3.6.5. Результатом административной процедуры является процедуры изменение сведений в реестре детей

3.6.6. Время приема и регистрации составляет не более 15 минут.

3.6.7. Изменение сведений в реестре детей, при письменном обращении Заявителя в Отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

3.7. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления является заявка руководителей образовательных учреждений о наличии свободных мест.

3.7.1. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в ОУ и поданной заявки руководителя о наличии свободного места в ОУ.

3.7.2. Информация о направлении ребенка для зачисления в ОУ передается в электронном виде руководителям ОУ и размещается на ЕПГУ, РПГУ путем изменения статуса заявления Заявителя в ИС.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами; в

случае отказа должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) уполномоченного специалиста Отдела, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана непосредственно начальнику Отдела в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 399770, г.Елец, ул.Коммунаров, д. 6, в электронной форме, в том числе по электронной почте: elrono@mail.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр в администрацию Елецкого муниципального района заместителю главы администрации, курирующему данное направление или главе администрации Елецкого муниципального района по адресу: 399 770, г. Елец, ул. 9-ое Декабря, 54, а также в электронном виде на официальный сайт: www.admelr.ru либо по электронной почте: elrain@admlr.lipetsk.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Елецкого муниципального района, заместителя главы администрации Елецкого муниципального района, начальника Отдела.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Елецкого муниципального района, заместителя главы администрации Елецкого муниципального района, начальника Отдела доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Елецкого муниципального района, а также на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района в сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение двух дней со дня

поступления, в день поступления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

Жалоба, поступающая в администрацию муниципального района, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района, начальником Отдела (а в его отсутствие - лицом, его заменяющим), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Елецкого муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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

Информация
о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования,
Елецкого муниципального района

1.	Наименование ОУ	Адрес учреждения	Телефон	Сайт ОУ	Адрес электронно й почты
1	2	3	4	5	6
1.	МБДОУ детский сад с.Б. Извалы	399754, Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы, ул.Советская, 23-а	9-51-12	www.detsad-bizvali.ru	detsad-bizvali@mail.ru
2.	МБДОУ детский сад с.Воронец	399755, Липецкая область, Елецкий район, с.Воронец	9-20-37	mbdovoronec.narod.ru	dssvoronets@mail.ru
3.	МБДОУ детский сад п.Елецкий	399774, Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул.50-лет Октября, д.4	9-77-49	detskisad-eletskiy.ru	Sad-eletskiy2013@ya.ru
4.	МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Казаки	399741, Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул.Мира, д.28	9-60-01	solnyshkoka-zaki.ru	detskiysad.solnyshko.2014@mail.ru
5.	МБДОУ детский сад «Тополек» с.Казаки	399747, Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул.Заводская, д.78	9-62-00	mbdoutopolek.narod2.ru	mbdoutopolek@yandex.ru
6.	МБДОУ детский сад д.Казинка	399759, Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул.Совхозная, д.4	9-72-41	detsad48elets.jimdo.com	detsad2014@mail.ru
7.	МБДОУ детский сад с.Каменское	399760, Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул.Школьная, д. 23	9-11-12	sadkamenskoe.jimdo.com	sad.kamenskoe@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
8.	МБДОУ детский сад п.Ключ Жизни	399742, Липецкая область, Елецкий район, п. Ключ Жизни, ул.Садовая, д.9	9-01-23	dsklland.ru	detsadkl@mail.ru
9.	МБДОУ детский сад д.Хмелинец	399778, Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, пер.Новый, д.2	9-96-22	douhmelinec.ru	hmelinecdou@mail.ru
10.	МБДОУ детский сад с.Черкаassy	399768, Липецкая область, Елецкий район, с. Черкаassy, ул.Елецкая, д.76	9-94-42	detskiisadcherkassi.narod.ru	karasyova63@mail.ru
11.	МБОУ ООШ с. МалаяБоевка	Липецкая область, Елецкий район, с.Малая Боевка	9-57-50	Skchoolmboevka.narod.ru	lippboss@yandex.ru
12.	МБДОУ детский сад с.Талица	399761, Липецкая область, Елецкий район, с. Талица	9-33-95	detskiisadtalisa.jimdo.com	detsadtalisa@gmail.com
13.	МБДОУ детский сад п.Солидарность	399750, Липецкая область, Елецкий р-н, п.Солидарность, ул.Школьная, д. 6-а	9-85-22	detsad-solidar.ukoz.ru	detskiisad.solidarnost@yandex.ru
14.	МБДОУ детский сад п.Газопровод	399742, Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод	9-04-96	mbdougaz.narod.ru	ds.gazoprovod@mail.ru
15.	МБДОУ детский сад п.Маяк	399749, Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул.Садовая, д.10	9-74-28	detskiisadm aik.narod.ru	dsmayak@mail.ru
16.	МБДОУ детский сад п.Соколье	399753, Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул.Лорха, д.9	9-52-06	sokolieds.ru	sokolieds@mail.ru
17.	МБОУ НОШ д.Ивановка	399760, Липецкая область, Елецкий район, д.Ивановка, ул.Рабочая, д.45	9-11-16	mbdouivanovka.narod.ru	ivanovkaelr@mail.ru
18.	МБОУ СОШ с. Талица	399755 Елецкий район, с.Талица, ул.Советская, д.152 б	9-33-10	elradm-edu.ru	school_talitsa@mail.ru
19.	Филиал МБОУ СОШ с. Талица в СОШ с.Голиково	399762, Липецкая область, Елецкий район, с. Голиково, ул.Центральная, д.22	9-55-19	golikovo-shckool.vov.ru	school_talitsa@mail.ru
20.	Филиал МБОУ СОШ п. Солидарность в ООШ д.Екатериновка	399762, Липецкая область, Елецкий район, д. Екатериновка	9-91-19	solidarnost.Elsu.ru	solidarschool@mail.ru

1	2	3	4	5	6
21	Филиал МБОУ СОШ п. Ключ жизни в НОШ с. Ольховец	399743, Елецкий район, д. Дерновка	9-62-69	klych- gizni.narod.r u/progress.ht ml	klych- gizni@yand ex.ru

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

Начальнику отдела образования
администрации Елецкого
муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

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

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить _____

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

с _____

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

на _____.

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

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

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

Начальнику отдела образования
администрации Елецкого
муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____,
паспорт (серия, номер) _____

выдан _____

дата выдачи _____

заявление.

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

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

свидетельство о рождении № _____

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение: _____

Предполагаемый год зачисления _____

Контактные телефоны: _____

Наличие льготы по первоочередному зачислению ребенка _____,
(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию:

- Многодетные семьи;
 Судьи;

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

- Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Граждане, уволенные с военной службы;
- Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

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

Если «да», то указать категорию:

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

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

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

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

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса МОУО по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в

соответствии с действующим законодательством.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования, Елецкого
муниципального района»

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

