



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 февраля
г. Ливны

2021 г.

№ 42

О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 26 сентября 2018 года № 344 «Об утверждении административных регламентов предоставления услуг в сфере образования»

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155», от 21 января 2019 года № 331 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293», от 17 января 2019 года № 19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации постановляет:

1. Внести в постановление администрации Ливенского района от 26 сентября 2018 года № 344 «Об утверждении административных регламентов предоставления услуг в сфере образования» (в редакции постановления от 16 августа 2019 года № 272) следующие изменения:

1.1. Приложение 3 к постановлению «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам В.А. Фирсова.

Исполняющий обязанности главы
администрации Ливенского района



А.И. Шолохов

Приложение 1 к постановлению
администрации Ливенского района
от «9» февраля 2021 г. № 42

Приложение 3 к постановлению «Об
утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в сфере
образования».

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующих
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане и лица без гражданства.

3. Информация о местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Ливенского района Орловской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу:

Юридический адрес Управления образования: 303801, Орловская область, Ливенский район, пос.Сахзаводской, пл.Комсомольская, д.36

Фактический адрес Управления образования: 303857, Орловская область, г.Ливны, ул.Курская, д.14

Контактная информация: тел. 8 (48677) 2-12-80

Адрес электронной почты: livruo@yandex.ru

Адрес официального сайта Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://adm-livr.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1. Информация о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Ливенского района Орловской области (далее – ДОУ), указана в перечне согласно **приложению №1** к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- б) о настоящем Административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования;
- к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- л) иной информации о деятельности ДОУ, Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- м) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- н) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- п) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- р) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Административного регламента, можно получить:

- на портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - обратившись в Управление образования лично, по почте, электронной почте, телефону.
- Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

- на официальных сайтах ДОУ, сайте Ливенского района;
- на Региональном портале сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях ДОУ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления образования, ДОУ, ответственными за информирование.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуются более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день или определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не предоставляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления образования, ДОУ, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением.

При ответе на телефонные звонки, работники, сняв трубку, должны назвать учреждение в которое обратился заявитель, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым направлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, ДОУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения района, реализующие программу дошкольного образования, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги возложена на Управление образования. Управление образования также обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ДОУ по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги, являются работники ДОУ, работники Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ является:

- зачисление ребёнка в ДОУ;
- отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ родители (законные представители) подают:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или форме Единого портала;

- копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Ливенского района;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДОУ заявители подают:

- заявление о зачислении ребенка установленной формы (**Приложении №3** к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-направление управления образования в учреждение, реализующее программу дошкольного образования (**Приложении №4** к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.5.3. Для получения направления в ДОУ Заявитель предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

2.6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии (далее – ПМПК).

При приеме таких детей в ДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.6.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202- 1 «О прокуратуре Российской Федерации»,

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»»).

2. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4. Дети, состоящие под опекой - п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области".

5. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

- а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- ж) 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

з) 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не я некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п.2.5. настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДОУ:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;

- справка с места работы сотрудника УФСИН;

- справка с места работы сотрудника МЧС;

- справка с места работы сотрудника таможенных органов;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места службы военнослужащих.

2.6.4. 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 Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к документам, представляемым Заявителем для оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.7.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

2.7.4. Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.8.2. Документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

2.9. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;

- отсутствие в ДОУ свободных мест.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация не должны превышать 7 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги.

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике, книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении образования.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1. Перечень административных процедур.

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, планируемых к зачислению в ДОУ (регистрация в Системе заявления для постановки на учет) и документов у заявителя.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет детей, планируемых к зачислению, выдача расписки.
- 3.1.3. Комплектование ДОУ.
- 3.1.4. Выдача направления для зачисления в ДОУ.
- 3.1.5. Ознакомление родителей с учредительными документами ДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 3.1.6. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию с необходимыми документами. Зачисление ребенка или отказ в зачислении.
- 3.1.7. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОУ с родителями.
- 3.1.8. Издание ДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

3.2.1. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОУ необходимо наличие возможности входа в информационную систему образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «ВШ»).

Обязательные данные для внесения в ИСОУ «ВШ»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- место рождения;
- место регистрации;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- один приоритетный;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- телефон заявителя.
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ИСОУ «ВШ» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ИСОУ «ВШ».

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на ИСОУ «ВШ» (<http://школа-всем.рф/>);

- при личном обращении в Управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ИСОУ «ВШ».

Прием заявлений и их регистрация на ИСОУ «ВШ» (<http://школавсем.рф/>) осуществляются в течение всего года.

3.2.3. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в ИСОУ «ВШ» осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в ИСОУ «ВШ» осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения Заявителя. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме установленного образца ИСОУ «ВШ».

3.2.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.2.5. После подачи заявления на ИСОУ «ВШ» присваивается статус «Принято на рассмотрение». После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник Управления в течение одного месяца со дня подтверждения документов присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислено в очередь» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь» в ИСОУ «ВШ» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на ИСОУ «ВШ» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Ливенского района Орловской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.2.9. Уполномоченный специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.2.10. Исключение из очереди оформляется с согласия родителей в письменном виде по установленной форме (**Приложение №5** к настоящему Административному регламенту).

3.3. Направление в ДОУ.

3.3.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОУ.

3.3.2. В случае если Заявитель не планирует посещение его ребенком ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

3.3.3. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» по установленной форме (**Приложение №6** к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.3.5. Специалист Управления образования в течение года при личном обращении Заявителя оформляет направление в ДОУ (при наличии свободных мест) по установленной форме (**Приложение №4** к Административному регламенту) и выдает их Заявителю или руководителю ДОУ.

3.3.6. Выданные направления регистрируются в журнале «Учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» специалистом Управления образования по установленной форме (**Приложение №7** к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Направление в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление в ДОУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3.9. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» и получения направления обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

3.3.10. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в ИСОУ «ВШ» статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.3.11. При внесении в ИСОУ «ВШ» данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.4.1. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ по установленной форме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, пункта 2.5. настоящего Административного Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые ДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется руководителем ДОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Руководитель принимает от заявителя заявление о зачислении с приложением необходимых документов (указанных в пункте 2.5).

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОУ;

2) знакомит заявителя с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении).

3) согласует дату поступления ребенка в ДОУ по факту подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издании приказа о приеме ребенка.

4) в течение трех рабочих дней со дня фактического заключения договора руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.5. При отказе в приеме направления руководитель ДОУ направляет письмо об отказе в приеме в Управление образования.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ДОУ положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Ливенского района Орловской области. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.4. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление образования. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Управлении образования или ДОУ, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление образования, ДОУ отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОУ, Управления признает правомочным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя
1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 пос. Совхозный	303819, пос. Совхозный, ул. Садовая, д. 4	4-33-07	Заведующая Дорофеева Светлана Николаевна
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 с. Коротыш	303844, с. Коротыш, ул. Овражная, д. 6а	7-96-25	Заведующая Болычева Ольга Владимировна
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Сергиевское	303808 Орловская область, Ливенский район, с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 6	6-55-43	Заведующая Алексеева Людмила Викторовна
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Введенская средняя общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303843, с. Введенское, ул. Ливенская, д. 38	8-920-803-58-90 vvedenka2011@yandex.ru	Директор Лютикова Надежда Ивановна
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дутовская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303835, д. Семенихино, ул. Школьная, д. 9	4-71-47 dutschool@mail.ru	Директор Дергачева Ирина Николаевна
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Екатериновская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303821, с. Екатериновка, ул. Центральная, 14а	4-34-21 ekatshcool@mail.ru	Директор Головин Евгений Валерьевич
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Здоровецкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303834, с. Здоровец, ул. Новая д. 40	4-11-20 zdorovec@mail.ru	Директор Леонова Любовь Васильевна
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Казанская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303822, с. Казанское, ул. Церковный выгон, д. 16	4-32-20 i.nosenko@yandex.ru	Директор Носенко Ирина Александровна
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козьминская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303814, с. Козьминка, ул. Молодежная, д. 10	4-37-28 kozmschool@mail.ru	Директор Неклюдова Нина Алексеевна
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ливенская средняя общеобразовательная школа"	303851, пос. Набережный, ул. Школьная, д.	3-16-98 livenskaya-school@yandex.ru	Директор Иванова Валентина Васильевна

(дошкольная группа)	35		
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Никольская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303820, с. Никольское, ул. Советская, 3	6-51-17 nikshcool@mail.ru	Директор Кузнецова Надежда Сергеевна
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орловская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303817, д. Орлово, ул. Орловская, д. 92	5-21-17 orlovo1933@yandex.ru	Директор Ермолова Лариса Анатольевна
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Островская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303816, с. Остров, ул. Центральная, д. 10	4-61-48 liv_island@mail.ru	Директор Кожухов Алексей Николаевич
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303833, с. Покровка Первая, ул. Сельская, д. 6	5-42-43 pokrovka1-6@rambler.ru	Директор Найденова Светлана Анатольевна
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Речицкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303804, Речица, ул. Центральная, д. 44	6-31-63 rech@nm.ru	Директор Ревина Ольга Маратовна
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Росстанская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303840, д. Росстани, ул. Ассовиахим, д. 41	6-72-43 rosstany-school@mail.ru	Директор Кременчукова Татьяна Викторовна
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сахзаводская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение --Детский сад	303801, п. Сахзаводской, пл. Комсомольская, д. 36	7-86-02 saxzavodska@mail.ru	Директор Ревина Елена Валентиновна
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303809, с. Троицкое, ул. Садовая, д. 3	5-62-56 troi-school@rambler.ru	Директор Быкова Наталья Николаевна
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Успенская средняя общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303810, с. Успенское, ул. Мильшина, 33 "а"	4-91-59 uspenkola@mail.ru	Директор Анохин Александр Михайлович
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хвощевская средняя общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303817, д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, 41а	8-906-569-23-31 kvoshschool@mail.ru	Директор Казьмина Елена Зиновьевна
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовицкая основная общеобразовательная школа" (группа кратковременного пребывания)	303806, д. Важкова, ул. Овражная, д. 3	5-81-32 viazovik.school.@yandex.ru	Директор Кошелева Валентина Ивановна
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калининская основная общеобразовательная школа им. Н.Н. Поликарпова" (группа кратковременного пребывания в Викторовской начальной	303812, с. Калинино, ул. Набережная, д. 9	8-906-571-95-57 flat-anna@mail.ru	Директор Флат Анна Валентиновна

школе - филиале)				
23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Куначенская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303811, с. Кунач, ул. Церковная, д. 28	8-906-568-77-37 brusv-ivan@rambler.ru	Директор Брусов Иван Иванович	
24. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Липовецкая основная общеобразовательная школа (группа кратковременного пребывания)	303817, д. Липовец, ул. Кузьмина, д. 30	8-905-169-08-55 lipowetzckaya@yandex.ru	Директор Кузьмина Лариса Васильевна	
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сосновская основная общеобразовательная школа" (дошкольная группа)	303805, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 2	5-81-21 lgubar@yandex.ru	Директор Киселева Валентина Викторовна	
26. Кировская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» (группа кратковременного пребывания)	303828 д. Петровка, ул. Центральная, д. 4	5-46-68	Директор Ушаков Сергей Владимирович	

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

**Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Заведующей (Директору)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование учреждения)

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

Проживающий по адресу: _____

Место

регистрации: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____ моего ребенка

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Потребность в специализированной группе (да/нет): _____

Дата желаемого зачисления: " ____ " _____ 20 ____

Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта родителей, копии документов, подтверждающих право внеочередного зачисления ребенка (при наличии) прилагаются.

Статус семьи: _____

(полная, неполная, многодетная, мать - одиночка и др. льготы)

С Порядком комплектования в образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Уведомление о постановке на учет выдано.

Персональный код №

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись
заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест в ДООУ, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных") на период пребывания ребенка в ДООУ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Директору
(Заведующему) _____

Ф.И.О. родителя (полностью)

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

контактный телефон
эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)
проживающего _____ по
адресу: _____ адрес
регистрации: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с «____»
_____ 20 ____ г. _____
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата
поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить
возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как
родном языке.

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____ инвалида (при
наличии) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Дополнительно сообщая информацию:

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О.

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, реквизиты)

контактный телефон

эл. почта

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О.

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, реквизиты)

контактный телефон

эл. почта

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- медицинское заключение,

выдано

(кем)

- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

« ____ » ____ 20 ____ г.

(_____)

подпись

фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных.

« ____ » ____ 20 ____ г.

(_____)

подпись

фамилия, инициалы

Приложение №4
к Административному регламенту «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования)

Руководителю _____
(Ф.И.О. руководителя)

Управление образования администрации Ливенского района направляет во вверенное Вам учреждение, ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Основание: заявление о постановке на учет, по переводу.

Дата выдачи направления «____» _____ г.

Специалист управления образования _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Исключение из очереди

Заведующей (Директору)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование учреждения)

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

Проживающий
по адресу: _____

Заявление.

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)
из числа очередников на устройство в образовательное учреждение.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Отказ от направления

Начальнику
управления образования
администрации Ливенского района

(Ф.И.О.)

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

Проживающий
по адресу: _____

Заявление.

Прошу не направлять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____
и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №7
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Журнал учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования, на территории
Ливенского района**

Номер направления в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	ДОУ, куда выдано направление	Дата рождения ребенка	Дата выдачи направления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись Заявителя
-------------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--	----------------------