



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 18 » иселдрия 2022 г. № 1180
г. Лиски

Об утверждении административного регламента администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области», постановлением администрации Лискинского муниципального района от 08.06.2021 № 618 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг» администрация Лискинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лискинского муниципального района Воронежской области от 03.06.2021 г.

№ 608 «Об утверждении административного регламента администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Лискинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-руководителя отдела образования Тихонову Т.А.

Глава Лискинского
муниципального района



И.О. Кинос

Утвержден
Постановлением администрации
Лискинского муниципального района
Воронежской области
От 18.11.2022г. №1080

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) с заявителями, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

- 1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее — заявитель).
- 1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или Портал Воронежской области в сети «Интернет» (www.govvn.ru) (далее - Портал Воронежской области) является родителем (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации Лискинского муниципального района (далее — Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее — почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или Портале Воронежской области в сети «Интернет» (www.govvn.ru);

на официальном сайте Уполномоченного органа - liskiobr.edusite.ru

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте

1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет», а также в

соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления (организации),
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Лискинского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Лискинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - отдел образования администрации Лискинского муниципального района в лице образовательных организаций Лискинского муниципального района Воронежской области, реализующих программу дошкольного образования.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации Лискинского муниципального района Воронежской области. (Приложение 12)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата — постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет», результаты, указанные в пунктах 2.4.1 или 2.4.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.4.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет», официальном сайте администрации Лискинского муниципального района.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 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».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и документы в соответствии с пунктами 2.7.2-2.7.8 настоящего Административного регламента, а также заявление о согласии на обработку персональных данных согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или Портала Воронежской области в сети «Интернет» передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.7.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.7.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.7.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Лискинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.11. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата — постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата — направления — не предусмотрено.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,

должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет»;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет».

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет» и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет» в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет» результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.7.3- 2.7.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

 формирование заявления в электронной форме;

 получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,

 поданного в иных формах, по запросу заявителя;

 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно—логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет» заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений

в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет».

Сформированное на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет» заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее — РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет», с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или Портале Воронежской области в сети «Интернет»

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок

(указывается срок представления документов) следующие документы:

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления

соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.11. и 2.13 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении по данным РГИС ДДО2 заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____

(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на Портал Воронежской области в сети «Интернет» при подаче заявления на Портал Воронежской области в сети «Интернет», в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель

может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

- 3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет».

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в

бумажной форме

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем

Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации Лискинского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации Лискинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет».

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или Портала Воронежской области в сети «Интернет», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: последовательность процедур, при осуществлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением от 30.04.2021 г. №3 «О взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Лискинского муниципального района Воронежской области и администрациями городских и сельских поселений Лискинского муниципального района Воронежской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию
после _____ (указывается желаемая дата приема,
указанная в заявлении).»

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в
качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении
параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указывается реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной
форме)

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Выдано: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в
части направления в муниципальную образовательную организацию (в
бумажной форме)

от

№

Вам предоставлено место в _____ (указываются
название дошкольной образовательной организации, в группе
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и
комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных
групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается
режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной
программе (указываются наименование и направленность образовательной
программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык
образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии
с _____ (указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя с указанием
срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Выдано _____

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается причина, по которой
по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий,
который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению).»

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Выдано _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается причина, по
которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок
действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность _____)

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы		
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель	

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)
Если **ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.
Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа; - удостоверяющего личность ребенка; - адрес места жительства. <p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>
3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - желаемая дата приема; - язык образования (выбор из списка); - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); <p>направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частом, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняться при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4. Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных	Да	Нет

	организациях?		
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя),

_____ паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации

_____ а муниципальной образовательной организации,

_____ а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) _____

_____ в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации)

_____ с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе,

_____ направленность группы,

_____ реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

_____ (ФИО ребенка,

_____ дата рождения,

_____ реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),

_____ проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной

организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередное {первоочередное} порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) — ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение:

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

через МФЦ:

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « » 202_ г.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Отдел образования администрации
Лискинского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и	Прием и проверка комплектности документов на	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо Уполномоченн	Администрация Лискинского муниципально	Наличие полного пакета	Прием и регистрация заявления

<p>документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>		<p>ого органа</p>	<p>го района Воронежской области, отдел образования, администрации Лискинского муниципального района Воронежской области liski@govrn.ru и liskiobr.edusite.ru ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»</p>	<p>документов</p>	
--	--	--	-------------------	---	-------------------	--

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11</p> <p>.</p> <p>Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
--	--	--	--	--	--	--

2. Получение сведений посредством СМЭВ

<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента автоматического получения ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Администрация Лискинского муниципального района Воронежской области, отдел образования, администрации и Лискинского муниципального района Воронежской области ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»</p>	<p>Наличие полного пакета документов</p>	<p>Прием и регистрация заявления</p>
--	--	-----------------------	--	--	--	--------------------------------------

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Администрация Лискинского муниципального района Воронежской области, отдел образования администрации Лискинского муниципального района Воронежской области ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»	Пакет документов соответствующим требованиям	Направление заявителю на ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления»
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной	Принятие промежуточного решения о предоставлении	В тот же день, что и рассмотрение документов и	Ответственное должностное лицо	Администрация Лискинского муниципального района	Принятие промежуточного решения	Выдача заявителю промежуточного

услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	муниципальной) услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	сведений	Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата	Воронежской области, отдел образования администрации Лискинского муниципального района Воронежской области ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»		уведомления об оказании муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении и промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме. Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений	принятие решения согласно нормативным правовым актам			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных				

		мест				промежуточн ого результата муниципальн ой услуги (постановки на учет) в электронной форме или решения о предоставлен ии муниципальн ой услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальн
--	--	------	--	--	--	--

						<p>ые образователь ные организации, реализующие образователь ные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальн ую образователь ную организацию (в бумажной форме)</p>
--	--	--	--	--	--	---

5. Выдача результата

<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Администрация Лискинского муниципального района Воронежской области, отдел образования администрации Лискинского муниципального района Воронежской области ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет»</p>	<p>Документы соответствующим требованиям</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» (в случае подачи такого заявления посредством</p>
--	---	-----------------------	--	---	--	---

						ЕПГУ и/или Портал Воронежской области в сети «Интернет» или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 11 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации
Лискинского муниципального
района Воронежской области,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

Я, _____,
согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту
проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю
согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных
данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу
данных и до снятия ребенка с учета по устройству в образовательную
организацию Лискинского муниципального района Воронежской области,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания,
серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных, а
именно даю согласие муниципальному отделу по образованию, молодежной
политике и спорту администрации Лискинского муниципального района
Воронежской области, расположенного по адресу: Воронежская область., г.
Лиски, проспект Ленина д. 32., на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»,
содержащихся в настоящем заявлении.

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Место нахождения администрации Лискинского муниципального района: 397900, Воронежская область, г. Лиски, пр. Ленина, д. 32.

График работы администрации Лискинского муниципального района:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

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

Адрес электронной почты администрации Лискинского муниципального района: liski@govvrn.ru

1.1. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

2. Место нахождения отдела образования Администрации Лискинского района: 397900, Воронежская обл., г. Лиски, пр. Ленина, д. 32.

График работы отдела образования:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Телефоны для справок: (47391) 4-41-06, (47391) 4-67-29.

Факс: (47391) 4-40-58.

Официальный сайт отдела образования: <https://liskiobr.edusite.ru/3>.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - "МФЦ"):

3.1. Место нахождения "МФЦ": 397908, Воронежская обл., г. Лиски, ул.

Маршала Жукова, д.1

Телефон для справок "МФЦ": +7(473) 226-99-99; +7 (47391) 2-85-55 :

Официальный сайт "МФЦ" в сети Интернет: mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты "МФЦ": vkorovina@govvrn.ru

График работы "МФЦ":

понедельник, вторник, пятница, суббота 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

среда 8.00-20.00, без перерыва

четверг 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

воскресенье - выходной день

4. Образовательные учреждения Лискинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

№ п/п	Наименование учреждения полное	Наименование учреждения сокращенное	Ф.И.О. руководителя Должность	Адрес юридический /фактический	Телефон
1.	Муниципальное казенное дошкольное	МКДОУ «ЦРР-	Фомичева Наталья	397904, Воронежская	8(47391)4-50-

	образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1»	д/с № 1»	Алексеевна заведующий	область, Лискинский район, г. Лиски, улица О. Кошевого 85	32
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	МБДОУ «Детский сад № 2»	Александрова Татьяна Петровна заведующий	397903 Воронежская область г. Лиски, ул. 40 лет Октября 16-а	(47391) 3-12-75
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	МКДОУ «Детский сад № 4»	Гонеева Анастасия Анатольевна заведующий	397902 г. Лиски Воронежская обл. ул. Тулебердиева д13	8(47391)3-86-54
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад №5	МБДОУ ЦРР-детский сад №5	Орлова Светлана Васильевна, заведующий	397903 Воронежская обл.г.Лиски ул.40 лет Октября д.29	(47391)33216
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»	МКДОУ «Детский сад №6»	Шаповалова Надежда Васильевна заведующий	397902 Воронежская область г. Лиски, ул. Воронежская, д.5	8(47391)20163
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»	МКДОУ «Детский сад №7»	Кузнецова Светлана Васильевна заведующий	397906, Воронежская область, город Лиски, ул,Островского, д.17-а	8(47391)4-04-03
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	МКДОУ «Детский сад №8»	Алексеева Ольга Васильевна заведующий	397909 Воронежская область г. Лиски, ул. Горная 12-а	(47391) 4-77-99

8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	МКДОУ «Детский сад № 9»	Заведующий-Галушкина Елена Анатольевна	397900 Воронежская область, г.Лиски, ул.Свердлова, д.43	8(47391)4-04-85
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	МКДОУ «Детский сад № 10»	Тютявина Ирина Николаевна заведующий	1 корпус: г.Лиски, ул.40лет Октября,д.64, 2 корпус: ул.Василия Буракова, д7	(47391) 3-29-54
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	МБДОУ «Детский сад №11»	Еримеева Наталья Ивановна заведующий	Воронежская обл, г. Лиски, ул.Свердлова, д.66	8(47391) 4-52-54
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Чудесная страна»	МКДОУ Детский сад «Чудесная страна»	Хананова Юлия Сергеевна заведующий	397904 Воронежская область, город Лиски, улица Титова, дом 24	8(47391) 2-57-07
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1»	МКОУ «Прогимназия №1»	Бендина Нина Петровна, директор	397907, Воронежская обл., г. Лиски, ул. 40 лет Октября, 75	847391 32138
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» села Дракино	МКДОУ детский сад «Теремок» села Дракино	Кузнецова Инна Ивановна заведующий	397943, Воронежская область, Лискинский район, село Дракино, улица Мира,9	8(47391)68117
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад совхоза «Вторая пятилетка»	МКДОУ «детский сад совхоза «Вторая пятилетка»	Внукова Ольга Сергеевна заведующий	Поселок совхоза «вторая пятилетка» ул.Садовая д 22	8-473915 7107

		ка»			
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Давыдовский детский сад»	МКДОУ «Давыдовский детский сад»	Чаплина Татьяна Юрьевна заведующий	/397940 Воронежская область Лискинский район г.п. Давыдовка ул. Ленина 26а, 397940 Воронежская область Лискинский район г.п. Давыдовка ул. Лесная 11А	8(4739 1)6817 2
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Залуженский детский сад»	МКДОУ «Залуженский детский сад»	Качанова-Солнцева Анна Николаевна заведующий	397920, Воронежская область, Лискинский район, с. Залужное, ул. Центральная, д. 47.	8(4739 1)98-4- 94
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Среднеикорецкий детский сад»	МКДОУ «Среднеикорецкий детский сад»	Заложных Анжела Дмитриевна заведующий	Воронежская область Лискинский район с.Средний Икорец пл.Революции 76	(47391)97040
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Краснознаменский детский сад»	МКДОУ «Краснознаменский детский сад»	Худобина Ирина Николаевна заведующий	397929, Воронежская обл., Лискинский район, село Лискинское, ул. 40 лет Победы, дом 2а	8(4739 1)55-3- 46

19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Щучинский детский сад»	МКДОУ «Щучинский детский сад»	Каплина Юлия Николаевна заведующий	397926, Россия, Воронежская область, Лискинский район, с. Щучье, ул. Советская, д.47-а./	8-47-391-65-4-39
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аношкинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ Аношкинская СОШ.	Смородинова Лариса Васильевна директор	397944 Воронежская область, Лискинский район, с. Аношкино, ул. Центральная 84/ Воронежская область, Лискинский район, с. Аношкино, ул. Центральная 76	4739166139
21	Дошкольная группа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Бодеевская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Дошкольная группа МКОУ «Бодеевская СОШ»	Кузнецова Елена Александровна директор	Воронежская область, Лискинский район, с. Бодеевка, ул. Молодежная, 4	8(47391) 93-1-75
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коломыщевская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Коломыщевская СОШ»	Директор Шумских Надежда Васильевна	397921, Воронежская область, Лискинский р-н, с. Коломыщево, ул. Солнечная, 17./ 397921, Воронежская область, Лискинский р-н, с. Коломыщево, ул. Кольцова, 1 а.	8(47391) 94-1-68; 8(47391) 94-2-39;

23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вторая Сторожевская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Вторая Сторожевская СОШ»	Корнилова Елена Сергеевна, директор	397933 ул. Центральная. д. 2-а, с. Сторожевое 2-е, Лискинский район, Воронежская область /	(473)9 15-67-48
24	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Высокинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Высокинская СОШ»	Гошкова Мария Ивановна директор	397931, Воронежская область, Лискинский район, село Высокое, улица Полевая, 2А /397931, Воронежская область, Лискинский район, село Высокое, улица Ленина, 97а	8(4739 1)51-1-10 8(4739 1)51-2-21
25	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Добринская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Добринская СОШ»	Фомин Виктор Алексеевич директор	397954, Воронежская область, Лискинский район, село Добрино, ул. Придорожная, 7 / 397954, Воронежская область, Лискинский район, село Добрино, ул. Придорожная, 5	(47391) 92-267 (47391) 92-191
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дивногорская	МКОУ «Дивногорская СОШ»	Ульянова Елена Владимировна директор	Лискинский район., с Селявное, ул. 9 Мая, д. 1а	8(4739 1)5914 9

	средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)				
27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Копанищенская средняя общеобразовательная школа» дошкольная группа(дошкольная группа)	МКОУ Копанищенская СОШ дошкольная группа	Гавриленко Надежда Васильевна директор	Юр. 397934 Воронежская обл., Лискинский р-н, с.Копанище, ул.Лисицына, 71 Фактический адрес: 397934 Воронежская обл., Лискинский р-н, с.Копанище, ул.Лисицына, 75	СОШ : 60-1-18 Дошкольная группа : 60- 1-45
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ковалёвская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Козлова (дошкольная группа)	МКОУ Ковалёвская СОШ	Чернов Василий Владимирович директор	397951 Воронежская область Лискинский район с. Ковалёво ул. Школьная д. 1/ 397951 Воронежская область Лискинский район с. Ковалёво ул. Юбилейная д. 21	8(473) 91- 90 -2-16/ 8(473) 91-90 -2- 33
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Почепская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Почепская СОШ»	Менжулина Светлана Дмитриевна директор	397941, Россия, Воронежская область, Лискинский район, село Почепское, улица Садовая, дом 2/ 397941, Россия, Воронежская область, Лискинский	8(4739 1)9629 8

				район, село Почепское, улица Садовая, дом 1а	
30	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Петровская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Петровская СОШ»	Курносых Александр Васильевич директор	397922 Воронежская область Лискинский район село Петровское ул. 40 лет Октября, 63	8(47391) 58-174
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Петропавловская средняя общеобразовательная школа имени генерала армии А.И. Грибкова"(дошкольная группа)	МКОУ Петропавловская СОШ	Бобохина Римма Серафимовна директор	397924, Воронежская область, Лискинский район, село Петропавловка, улица Сергея Кубышкина, дом 2/ 397924, Воронежская область, Лискинский район, село Петропавловка, улица Сергея Кубышкина, дом 1	8 47 391 52 1 49
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старохворостанская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ Старохворостанская СОШ	Семейкин Евгений Викторович , директор	397944, Воронежская область, Лискинский район, село Старая Хворостань, улица Школьная, дом 13	8(47391)62-1-24

33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнеикорецкая средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Нижнеикорецкая СОШ».	Пономарев Виктор Иванович, директор	397963,Россия,Воронежская область, Лискинский район, с. Нижний Игорец, ул. 7-й съезд Советов, 1-а /397963, Воронежская обл, Лискинский район, с Нижний Игорец, ул Победы, 61	8-47-391-53-1-18,
34	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Селявинская основная общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ «Селявинская ООШ»	Гончарова Любовь Ивановна директор	397945, Воронежская обл, Лискинский район, с Селявное (Старохворостанское с/п), ул Садовая,1	473916 2137
35	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермоловская СОШ» (дошкольная группа)	МКОУ «Ермоловская СОШ»	Машкова Ольга Александровна директор	Юридический: 397953 с.Ермоловка ул. Школьная,2 397953, Воронежская обл, Лискинский район, с Ермоловка, ул Колхозная, 63	473916 1262
36	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колыбельская средняя общеобразовательная школа»(дошкольная группа)	МКОУ "Колыбельская СОШ"	Нечкина Ольга Ивановна директор	Юр. 397923, Воронежская обл, Лискинский район, с Колыбелка, ул 1 Мая, 14 Факт. 397923, Воронежская обл, Лискинский	473915 4225

				район, с Колыбелка, ул Садовая, 65	
37	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Троицкая средняя образовательная школа»(дошкольная группа)	МКОУ "Троицк ая СОШ"	Вахнина Наталья Николаевна директор	Юр. 397949, Воронежская обл, Лискинский район, с Троицкое, ул Буденного, 143А Факт. 397949, Воронежская обл, Лискинский район, с Троицкое, ул Крупской, 91А	473916 4266
38	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Владимировская средняя образовательная школа» (дошкольная группа)	МКОУ "Владим ировска я СОШ"	Рыжков Андрей Николаевич директор	397925, Воронежская обл, Лискинский район, с Владимировка, ул Тамбовская, 10	473915 0146

Заместитель главы администрации -
руководитель отдела образования



Т.А. Тихонова

18.11.2022