

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 24.07.2017

№ 407

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лиманского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 №427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования "Лиманский район" от 03.08.2011 № 894 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация муниципального образования «Лиманский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лиманского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 07.10.2011г. № 1112 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Лиманского района».

3. Отделу по информационно – техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (А.В. Трубицин) обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>

4. Организационно – контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т.В. Калинина) обнародовать настоящее постановление.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района



Я.А. Феньков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Лиманский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения Лиманского района, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее - администрация) по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лиманского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по представлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» <http://liman.astrobl.ru>, образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (далее – организации), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный, единый порталы), автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лиманского муниципального района Астраханской области" (далее - МФЦ) <http://mfc.astrobl.ru/>, а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образованием администрации муниципального образования "Лиманский район" (далее - управление).

Текст административного регламента размещен в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка по достижению ребенком возраста 2-х месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, обратившимся в организацию, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы организаций содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 416410, Астраханская область, Лиманский район, поселок Лиман, улица Электрическая, 1.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00  
четверг: с 08:00 до 19:30  
суббота: с 08:00 до 13:00

Выходной – воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: +7 (8512) 668-807 (горячая линия)  
+7 (85122) 66-67-40

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru/>

1.4.3. Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее – администрация).

Адрес местонахождения: п.Лиман, ул. Героев, 115.

Почтовый адрес для направления обращений: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п.Лиман, ул. Героев, 115;

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 - 17:00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00),

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8(85147)2-11-97, 2-16-35;

факс: 8 (85147) 2-11-97.

адрес официального сайта администрации в сети Интернет:  
<http://liman.astrobl.ru;>

адрес официального сайта управления образованием в сети Интернет:  
<http://30limrono.edusite.ru;>

адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru;](mailto:limanregion@mail.ru)

адрес электронной почты управления образованием: [limrono@yandex.ru.](mailto:limrono@yandex.ru)

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется специалистом управления образованием, специалистами организаций и сотрудником МФЦ по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы администрации, управления образованием, образовательных учреждений и МФЦ;

– о справочных номерах телефонов администрации, управления образованием, организаций и МФЦ;

– об адресе официального сайта администрации, управления образованием, организаций и МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, управления, организаций, о возможности получения услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального, единого портала;

– о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– наглядность форм подачи материалов;

– удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами управления образованием, организаций или сотрудником МФЦ при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

– взаимодействия должностных лиц управления образованием, организаций или сотрудником МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

– предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте организаций, региональном и едином порталах, на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrobl.ru/> и на информационных стендах, размещенных в здании организаций и МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления образованием, организаций или сотрудника МФЦ с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

– при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

– в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ

должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или специалиста МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения подписывается руководителем организации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах в здании организаций, на сайте организаций, управления образованием и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– текст настоящего административного регламента;  
– сведения о перечне оказываемых услуг;  
– перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций, а также должностных лиц организаций;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 7 к административному регламенту);

– заявление, которое заявитель должен представить для получения услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

– перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в предоставлении услуги;

– телефоны и график работы, адрес электронной почты организаций, адреса официальных сайтов организаций, адреса региональных и единого порталов, МФЦ;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в помещениях организаций и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления услуги.

### 2.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лиманского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется организациями, указанными в приложении №1 к административному регламенту, совместно с МФЦ.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица управления образованием, организаций, ответственные за предоставление услуги, и сотрудники МФЦ, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры по предоставлению услуги.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет (далее - постановка на учет);
- информирование о номере очередности;
- направление ребенка на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги «Постановка на учет» в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения), при поступлении заявления по почте, в электронном виде – в течение 2 рабочих дней со дня обращения, который включает в себя, в том числе:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- постановка на учет – 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, общий срок предоставления услуги «Постановка на учет» при поступлении заявления по почте, в электронном виде составляет 17 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Общий срок предоставления услуги «Информирование о номере очередности» в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения), посредством единого портала, регионального портала – в день обращения.

2.5.3. Общий срок предоставления услуги «Направление ребенка на зачисление в организацию» составляет 3 рабочих дня со дня освобождения места в организации.

2.5.4. Общий срок предоставления услуги «Зачисление ребенка в организацию» составляет 3 рабочих дня со дня обращения в организацию, который включает в себя, в том числе:

- прием и регистрацию заявления – 1 день (в день обращения);
- зачисление – в течение 2 рабочих дней.

2.5.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей

в организации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и получении консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления услуги и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (часть I), ст. 4202);

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; 1999, N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; 2001, N 33 (часть I), ст. 3426; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть I), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596; 2011, N 45, ст. 6329; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; 2012, N 30, ст. 4175; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; 2013, N 19, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3460; 2013, N 27, ст. 3475; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6160; 2013, N 52 (часть I), ст. 6986; 2014, N 26 (часть I), ст. 3406; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4268; 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; 2015, N 48 (часть I), ст. 6724; 2016, N 1 (часть I), ст. 19; 2016, N 52 (Часть V), ст. 7510; 2017, N 11, ст. 1539);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть I), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; 2015, N 27, ст. 3970; 2015, N 29 (часть I), ст. 4365; 2015, N 48 (часть I), ст. 6724; 2017, N 1 (Часть I), ст. 6);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; 2010, N 31, ст. 4173; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4038; 2013, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4217; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4243; 2016, N 27 (Часть I), ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038;



2011, N 27, ст. 3873; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 29, ст. 4291; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 27, ст. 3480; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 51, ст. 6679; 2013, N 52 (часть I), ст. 6952; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4264; 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; 2015, N 1 (часть I), ст. 72; 2015, N 10, ст. 1393; 2015, N 29 (часть I), ст. 4342; 2015, N 29 (часть I), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; 2016, N 27 (часть II), ст. 4293; 2016, N 27 (часть II), ст. 4294; 2017, N 1 (Часть I), ст. 12);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 27, ст. 3463; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; 2014, N 26 (часть I), ст. 3390; 2016, N 1 (часть I), ст. 65; 2016, N 26 (Часть I), ст. 3889);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 23, ст. 2878; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2930; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4217; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4257; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4263; 2015, N 1 (часть I), ст. 42; 2015, N 1 (часть I), ст. 53; 2015, N 1 (часть I), ст. 72; 2015, N 18, ст. 2625; 2015, N 27, ст. 3951; 2015, N 27, ст. 3989; 2015, N 29 (часть I), ст. 4339; 2015, N 29 (часть I), ст. 4364; 2015, N 51 (часть III), ст. 7241; 2016, N 1 (часть I), ст. 8; 2016, N 1 (часть I), ст. 9; 2016, N 1 (часть I), ст. 24; 2016, N 1 (часть I), ст. 72; 2016, N 1 (часть I), ст. 78; 2016, N 10, ст. 1320; 2016, N 23, ст. 3289; 2016, N 23, ст. 3290; 2016, N 27 (Часть I), ст. 4160; 2016, N 27 (Часть I), ст. 4219; 2016, N 27 (Часть I), ст. 4223; 2016, N 27 (часть II), ст. 4238; 2016, N 27 (часть II), ст. 4239; 2016, N 27 (часть II), ст. 4245; 2016, N 27 (часть II), ст. 4246; 2016, N 27 (часть II), ст. 4292);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2013, N 238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2014, N 109);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти; 2016, N 4);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 №427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области; 2010, N 43);

- Распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 №479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области; 2016, N 32);

- Уставом муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.04.2014, № 25.11.2014 № 38 (9738); от 10.03.2015 № 26 (9876); от 07.06.2016 № 63 (10063); от 22.04.2017 № 45 (10195);

- Постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011г. № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Лиманский вестник» от 11.08.2011г. № 143(9143); от 23.10.2012г. № 122(5522); от 13.06.2013 № 65 (9610); от 25.11.2014 № 135 (9835);

- Постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 14.07.2017 № 398 «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Лиманского района.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Для постановки на учет заявителю необходимо предоставить:

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области указанных в

приложении б к административному регламенту;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение или дошкольную группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых при постановке на учет документов хранятся в организации.

В заявлении указывается организация, которая закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Заявитель вправе указать иные организации, расположенные на территории муниципального образования «Лиманский район».

2.7.2. Для информирования о номере очередности заявителя при личном обращении необходимо предоставить заявление в произвольной письменной форме, а также предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для направления ребенка на зачисление в организацию предоставления документов не требуется.

2.7.4. Для зачисления в организацию заявителю необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение для детей, поступающих впервые в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

2.7.5. Порядок обращения в организацию для подачи документов и получения услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, представляются в организацию:

- лично при посещении организации;
- посредством регионального или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае направления заявителем по почте заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, документы, они могут быть представлены в копиях с обязательным предъявлением оригиналов документов заявителем в течение 15 календарных дней со дня обращения.

Документы, указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, представляется в организацию посредством личного обращения заявителя.

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалистом организации или сотрудником МФЦ, ответственных за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, заявления, указанного в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявления, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, подписывается простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах третьем-восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме и использования простой электронной подписи для подписания документов, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, заявитель представляет документы, указанные в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня обращения.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги.

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

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме), за исключением случая, указанного в абзаце тринадцатом подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента;

- нарушение срока предоставления документов, указанных в абзаце тринадцатом подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, в случае подписания документов, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, простой электронной подписью;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие ребенка в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее- АИС «Комплектование ДОУ») при обращении за предоставлением услуги «Постановка на учет»;

- возраст ребенка не соответствует возрасту, установленному в пункте 1.3 административного регламента.

Основания для отказа в зачислении ребенка в организацию в текущем учебном году является отсутствие свободных мест в организации.

Основания для отказа в предоставлении услуги «Информирование о номере очередности» отсутствуют.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

В помещении организации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов организации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов организации и сотрудников МФЦ.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

#### 2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов организации, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов организации и должностных инструкций сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

#### 2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронном виде, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал и с использованием УЭК, в порядке, установленном подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента;
  - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
  - уведомления заявителя в электронном виде и получения результата услуги, в соответствии с пунктами 3.2, 3.4, 3.5 административного регламента.
- предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется МФЦ после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между организацией и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блоке-схеме (приложение № 7 к административному регламенту).

Предоставление услуги включает в себя:

- постановку ребенка на учет для зачисления в организацию, выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет в организацию (далее – постановка на учет);

- информирование о номере очередности;
- направление ребенка на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию.

3.2. Постановка на учет.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя;

- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копируют и заверяют документы, указанные в абзацах третьем-шестом, восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, а при представлении заявителем копий документов сверяют их с оригиналами документов и заверяют их (оригиналы документов возвращаются заявителю).

**Заявление и документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя для регистрации.** Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление с документами в АИС «Комплектование ДОУ»;

- регистрирует в журнале приема заявлений представленное заявление и документы, фиксирует факт их получения в АИС «Комплектование ДОУ»;

в случае личного обращения заявителя:

- выдает заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- знакомит заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления заявителей с документами образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется подписью заявителей, а также подписью заявителей заверяется согласие на обработку персональных данных заявителей и ребенка в установленном порядке;

- направляет зарегистрированные заявления и документы на визу руководителю образовательного учреждения.

В случае представления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо организации принимает и регистрирует заявление и документы в АИС «Комплектование ДОУ» и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 4 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.2.1. В случае личного обращения заявителя специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение №4 к административному регламенту), с указанием входящего номера и даты приема заявления и документов, ставит свою роспись с расшифровкой фамилии, имени и отчества;

- при наличии оснований для отказа приеме документов предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в течение 15 календарных дней со дня обращения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.2. В случае обращения за предоставлением услуги по почте или в электронном виде сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления с документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, направляет их по реестру в организацию для рассмотрения и принятия решения.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, специалисту организации,



ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой руководителя организации для рассмотрения.

Заявление с документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, полученные при личном приеме руководителя организации или иными специалистами организации, передаются в течение одного рабочего дня специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист организации ответственный за предоставление услуги:

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов;

- в случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, наличия в документах недостоверных (искаженных сведений, а также при направлении заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронном виде и использовании простой электронной подписи в соответствии с абзацем двенадцатым подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней со дня обращения;

- в случае не предоставления заявителем в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего подпункта, документов специалист организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение №5 к административному регламенту) способом, указанным заявителем в заявлении;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9 административного регламента:

  - проверяет наличие ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;

  - проверяет соответствие возраста ребенка возрасту, установленному пунктом 1.3 административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуг, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, направляет заявителю уведомление о постановке на учет способом, указанным в заявлении.

3.2.3. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

3.2.4. Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

- постановление на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 2 рабочих дней, в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения), при

поступлении заявления по почте или в электронном виде – в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае представления заявителем неполного пакета документов указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры при поступлении заявления по почте или в электронном виде – 17 рабочих дней со дня обращения.

### 3.3. Информирование о номере очередности.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры при личном обращении является поступление в организацию заявления, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист организации либо сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации, сотрудник МФЦ при поступлении заявления указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, **устанавливает личность заявителя.**

**Заявление и документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя для регистрации.** Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление;
- сообщает заявителю номер очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется также посредством единого, регионального портала.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информация о номере в очереди.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в день обращения).

### 3.4. Направление ребенка на зачисление в организацию.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наступление плановой даты, освобождение места в организации в течение учебного года.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Направление детей для зачисления в организацию осуществляется круглогодично с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организацию.

Для приема детей в организацию на очередной учебный год не позднее 01 июня текущего учебного года специалист организации, ответственный за предоставление услуги:

- формирует список детей, подлежащих зачислению в организацию, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством мест в организации, освобождающихся в очередном учебном году, который утверждается руководителем организации (далее – список детей);
- после утверждения списка детей руководителем организации подготавливает

и выдает направление для зачисления в организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

При освобождении мест в организации в течение учебного года специалист организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление детей для зачисления в организацию, выполняя при этом следующие действия:

- формирует и подписывает у руководителя организации приказ о зачислении в организацию ребенка в соответствии с датой постановки на учет и правом на внеочередной и первоочередной прием, количеством освободившихся мест в организации, в течение 3 рабочих дней со дня освобождения места в организации;

- выдает направление для зачисления в организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организацию.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня освобождения места в организации.

### 3.5. Зачисление в образовательную организацию.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений, подписывает и выдает (направляет) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, которая заверяется печатью организации;

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- в случае отсутствия полного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, направляет заявление по почте или в электронной форме уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней со дня обращения;

- в случае наличия полного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, организует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, готовит и подписывает у руководителя образовательной организации приказ о зачислении ребенка.

Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в день его издания.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили полный пакет документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, зачисляются в организацию при освобождении в ней мест в течение года в соответствии с абзацами восьмым – десятым пункта 3.4 и настоящим пунктом административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется руководителем организации или директором МФЦ.

4.2. Ответственность сотрудников МФЦ, установленная настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственность специалистов организации, установленная настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организации, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель организации обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.7. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации в праве направить в организацию, управление образованием предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами организации, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации и специалистов организации.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) организации и (или) специалистов организации при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) организации и (или) специалистов организации при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях организации.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район», жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию или управление образованием в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы организаций указаны в приложении №1 к административному регламенту.

Почтовый адрес администрации: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Героев, 115;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://liman.astrobl.ru>;

адрес официального сайта управления образованием в сети Интернет: <http://30limrono.edusite.ru>;

адрес единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru);

адрес электронной почты управления образованием: [limrono@yandex.ru](mailto:limrono@yandex.ru).

Почтовый адрес МФЦ 416410, Астраханская область, Лиманский район, поселок Лиман, Электрическая улица, 1.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, руководителя организации, решения которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, специалиста организации, решениях руководителя организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, специалиста организации, решением руководителя организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы организаций, указанным в приложении №1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если обжалуются решения руководителя организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта администрации, сайта управления образованием, организации в сети «Интернет»;

– единого либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.6 пункта 5.5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностного лица, должностное лицо наделенно полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста организации, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Специалист организации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или



иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителя, специалиста организации, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Организация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего подпункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых отказывается в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения  
Лиманского района, реализующие основные  
общеобразовательные программы дошкольного образования»

Перечень образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование учреждения	категори я детей	сокращенное наименование	График работы	Юридический адрес, включая почтовый индекс	Электро нная почта	Телефон	Адрес сайта	ФИО руководителя
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Олинская средняя общеобразовательная школа»	Все дети, за исключе нием детей- инвалидо в и детей с иными ограниче нными возможн остями здоровья	МКОУ «Олинская СОШ»	Понедел ьник – пятница с 7.30 – 18.00	416425, Лиманский район, с. Оля, ул. Школьная, 1а,	<a href="mailto:sosholya@rambler.ru">sosholya @rambler .ru</a>	9-49-48 9-43-10 9-44-07	<a href="http://300lya.edusite.ru/">http://30o lya.edusit e.ru/</a>	Лебедев Сергей Леонидович
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Яндыковская средняя общеобразовательная школа»	Все дети, за исключе нием детей - инвалидо в и детей с иными ограниче нными возможн остями здоровья	МКОУ «Яндыковская СОШ»	Понедел ьник – пятница с 7.30 – 18.00	416420, Лиманский район, с.Яндыки, ул. Николаева, 29	<a href="mailto:limanyn@mail.ru">limanyn @mail.ru</a>	9-86-33 9-86-38 9-87-05	<a href="http://30yandiki.edusite.ru/">http://30y andiki.ed usite.ru/</a>	Кананыхина Инна Викторовна

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Протоchnенская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей - инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Протоchnенская ООШ»	Понедельник – пятница с 8.00 – 17.00	416411, Лиманский район, с.Протоchnое, ул. Октябрьская, 119	<a href="mailto:limbadge@mail.ru">limbadge@mail.ru</a>	9-75-38 9-70-27	<a href="http://30prototochnoe.edusite.ru/">http://30prototochnoe.edusite.ru/</a>	Вострикова Наталья Михайловна
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Лиман»	Все дети, за исключением детей - инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Лиман»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416410, Астраханская область, Лиманский район, п.Лиман, ул. Электрическая, 18	<a href="mailto:lidya.karyuckina@yandex.ru">lidya.karyuckina@yandex.ru</a>	2-13-05	<a href="http://limcolnisko.edusite.ru/">http://limcolnisko.edusite.ru/</a>	Карюкина Лидия Михайловна
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кряжевинская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Кряжевинская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 16.30	416432, Астраханская область, Лиманский район, с.Кряжевое, ул. Советская, 15	<a href="mailto:limp1972m@mail.ru">limp1972m@mail.ru</a>	9-56-39 9-56-31	<a href="http://30krygevoe.edusite.ru/">http://30krygevoe.edusite.ru/</a>	Савенкова Наталья Анатольевна

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Михайловская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416401, Астраханская область, Лиманский район, с.Михайловка, пер. Школьный 9	<a href="mailto:mihlim@mail.ru">mihlim@mail.ru</a>	9-73-48 9-74-75	<a href="http://30michailovka.edusite.ru/">http://30michailovka.edusite.ru/</a>	Шальнова Зоя Сергеевна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зензелинская средняя общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Зензелинская СОШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416400, Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул. Мира, 36	<a href="mailto:limzenzeli@yandex.ru">limzenzeli@yandex.ru</a>	9-23-33 9-22-38 9-25-52	<a href="http://30zen-s.edusite.ru/">http://30zen-s.edusite.ru/</a>	Брызгина Елена Павловна
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Караванненская средняя общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Караванненская СОШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416402, Астраханская область, Лиманский район, с.Караванное, ул. Советская, 2	<a href="mailto:ksccool@mail.ru">ksccool@mail.ru</a>	9-63-56 9-61-94	<a href="http://30karavan.edusite.ru/">http://30karavan.edusite.ru/</a>	Анцупова Тамара Владимировна

9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Промысловская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей - инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Промысловская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416421, Астраханская область, Лиманский район, с.Промысловка, ул. Заречная, 12	<a href="mailto:limpromsosh@mail.ru">limpromsosh@mail.ru</a>	9-12-88 9-12-89	<a href="http://30promislovka.edusite.ru/">http://30promislovka.edusite.ru/</a>	Евтеева Галина Викторовна
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей - инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Новогеоргиевская СОШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416433, Астраханская область, Лиманский район, с.Заречное, ул. Советская, 156	<a href="mailto:lim9soshda@mail.ru">lim9soshda@mail.ru</a>	9-32-57 9-32-39	<a href="http://30zarar-s.edusite.ru/">http://30zarar-s.edusite.ru/</a>	Трущенко Марина Александровна
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бударинская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Бударинская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416422, Астраханская область, Лиманский район, с.Бударино ул. Школьная, 22	<a href="mailto:limbud@mail.ru">limbud@mail.ru</a>	9-95-72 9-95-81	<a href="http://30bударino.edusite.ru/">http://30bударino.edusite.ru/</a>	Будкина Наталья Германовна

12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бирючкосинская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей-инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Бирючкосинская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416426, Астраханская область, Лиманский район, с.Бирючья Коса, ул. Ленина 81	<a href="mailto:lim181@yandex.ru">lim181@yandex.ru</a>	9-76-47 9-76-38	<a href="http://30birkosa.edusite.ru/">http://30birkosa.edusite.ru/</a>	Боброва Ольга Геннадьевна
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Камышовская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей -инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Камышовская ООШ»	Понедельник – пятница с 7.30 – 18.00	416415, Астраханская область, Лиманский район, с.Камышово	<a href="mailto:limkamishovo@mail.ru">limkamishovo@mail.ru</a>	9-93-78 9-93-16	<a href="http://30kamishovo.edusite.ru/">http://30kamishovo.edusite.ru/</a>	Подосинников Сергей Яковлевич
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Басинская основная общеобразовательная школа»	Все дети, за исключением детей -инвалидов и детей с иными ограниченными возможностями здоровья	МКОУ «Басинская ООШ»	Понедельник – пятница с 8.00 – 17.00	416403, Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Школьная, 50	<a href="mailto:limmeteorite@mail.ru">limmeteorite@mail.ru</a>	9-53-17	<a href="http://30basy.edusite.ru/">http://30basy.edusite.ru/</a>	Авдеева Елена Викторовна



Приложение № 2 к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

(Образец)

Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность; данные  
документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию:

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку \_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Наименование льготы (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_внеочередное/первоочередное

Потребность по здоровью (при наличии) \_\_\_\_\_

(наименование)

Идентификатор заявления \_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласна на хранение, обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию в организацию.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ;данные  
документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (место рождения)  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С уставом организации и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в  
организацию**

Настоящим уведомляю, что ребенок

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

поставлен на учет для зачисления в организацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Специалист организации и (или) сотрудник МФЦ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в организацию.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для  
зачисления в организацию.**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист организации и (или) сотрудник МФЦ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение №6  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

Категории  
детей, имеющих право на льготное зачисление в организацию

	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Право на внеочередной прием в организации имеют:			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"

2.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 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"</p>
3.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 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</p>

			обязанностей"
4.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;</li> <li>3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;</li> <li>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</li> </ol>	<p>Удостоверение инвалида;</p> <p>удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС,</p> <p>свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".</p> <p>Федеральный закон РФ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"</p>

	<p>б) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;</p> <p>7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>отчуждения или о переселении из зоны отселения;</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	
5.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
6.	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
7.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
Право на первоочередной прием в организации имеют:			
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
9	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
10.	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p> <p>Примечание: к военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных</p>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

	<p>образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы</p>		
11.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	Справка с места службы	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

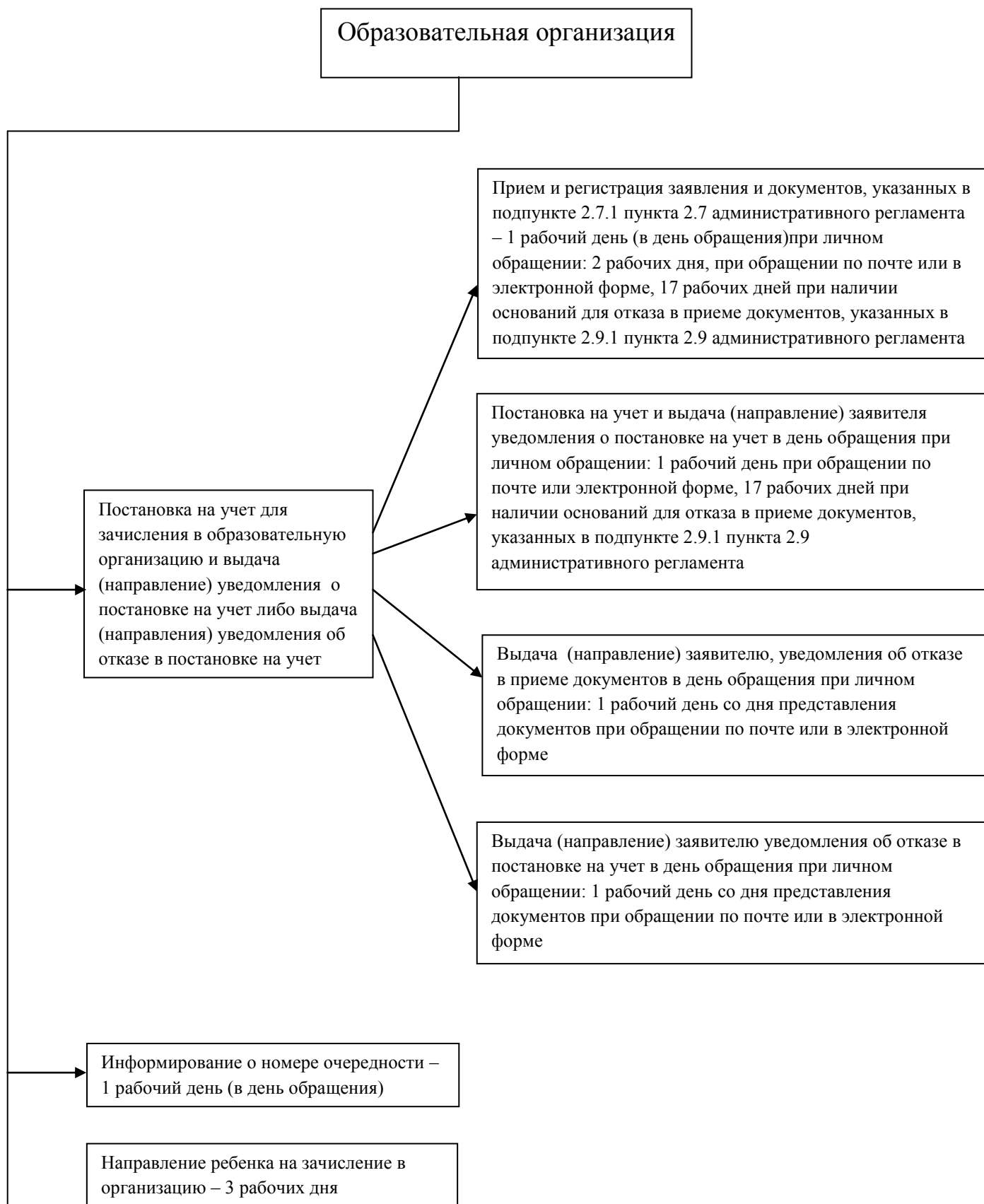


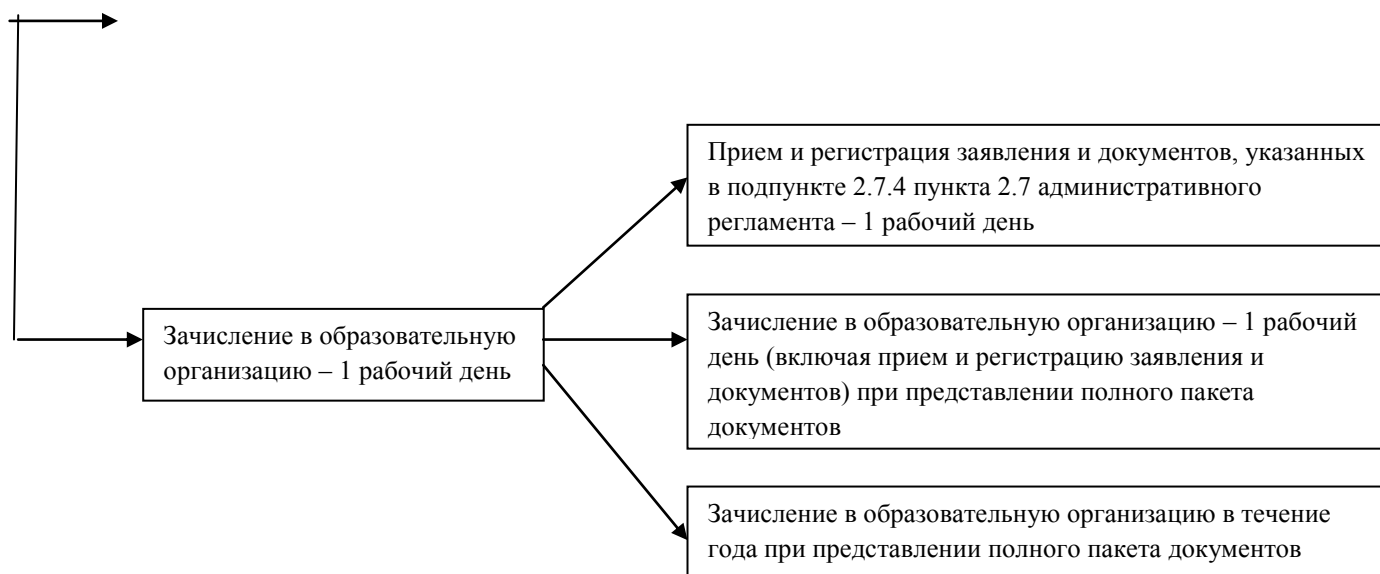
	<p>выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше.</p>		
12.	<p>Дети сотрудника полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;.</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»

	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше		
13.	дети педагогических работников	Справка с места работы	
14.	дети медицинских работников	Справка с места работы	

Приложение №7  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения Лиманского района, реализующие  
основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА





Верно:

