



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

23.06.2020

г. Лебедянь

№ 261

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 28.02.2018 г. № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации Лебедянского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лебедянского муниципального района от 04.03.2020 г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», согласно протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области от 06.09.2019 года №10, администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 28.02.2018 г. № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В приложении к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент):

1.1. Пункт 13 главы 8 Регламента изложить в новой редакции:

«13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Пункт 17 главы 11 Регламента изложить в новой редакции:

«17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1



статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.3. Раздел V Регламента изложить в новой редакции:

«33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Учреждения и (или) отдела образования.

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



нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;



нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются главе администрации Лебедянского муниципального района.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отделом образования либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также



приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдел образования либо в администрацию Лебедянского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования.

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

#### 37. Сроки рассмотрения жалобы



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

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

39. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел образования, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела образования, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации Лебедянского  
муниципального района



Р.Ю. Панфилов



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением Услуги**

- Конституцией Российской Федерации (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован "Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст.2331);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован "Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011,



"Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст.2036);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N303,31.12.2012);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в "Российская юстиция", N 11, 1995. "Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (опубликован в "Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (опубликован в "Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 29, 18.07.2016);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (опубликован на "Российская газета"; N 238, 23.10.2013);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744.



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

14.06.2016

г. Лебедянь

№ 214

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 (ред. от 22.10.2014 г.) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011 г. №987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на



территории муниципального образования «Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 18.06.2015 г. №551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации Лебедянского  
муниципального района



М.И. Мицук



Зак. РМО



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

21.04.2020

149/п

г. Лебедянь

Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и направление детей для  
зачисления в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области от 06.09.2019 №10

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Отделу образования администрации Лебедянского муниципального района (Сотниковой Е.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации  
Лебедянского муниципального района



И.В. Алтухов



Приложение  
к распоряжению  
администрации Лебедянского  
муниципального района  
от 21.04.2020 № 149-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4800000000160178965
3.	Полное наименование услуги	Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт администрации Лебедянского муниципального района
6.	Перечень "подуслуг"	- Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования; - Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ; - Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОУ; - Направление ребенка для зачисления образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт отдела образования администрации Лебедянского муниципального района, терминальные устройства в МФЦ г. Лебедянь

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственный пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе через МФЦ г. Лебедян		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»										
в день подачи Заявителем заявления	в день подачи Заявителем заявления	- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности,	- посещение ребенком ДОУ; - возраст ребенка превышает 7 лет; - отсутствие свободных мест в ДОУ. В этом случае отдел образования представляет заявителю информацию о наличии	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	- личное обращение в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района; - личное	- в отделе образования администрации Лебедянского муниципального района на бумажном носителе; - на РПГУ, ЕПГУ в











			соответствующей категории на получение "подуслуги"	предоставление "подуслуги И" представителями заявителя	имени заявителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»							
Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. паспорт РФ  Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации: 1. свидетельство о рождении ребенка; 2. нотариально заверенная доверенность; 3. опекуное удостоверение; 4. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны поддаться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны поддаться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.	Имеется	Законные представители ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. паспорт заявителя; свидетельство о рождении ребенка; нотариально заверенная доверенность; опекуное удостоверение; решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны поддаться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.





	даты составления/выдачи документа.							
<p>Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.</p>	<p>Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и</li> </ul>	<p>Имеется</p>	<p>Законные представители ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.</p>	<p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт заявителя;</li> <li>2. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>3. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>4. опекуновское удостоверение;</li> <li>5. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя. паспорт РФ</p> <p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>2. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>3. опекуновское удостоверение;</li> <li>4. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт заявителя;</li> <li>2. свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>3. нотариально заверенная доверенность;</li> <li>4. опекуновское удостоверение;</li> <li>5. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом</li> </ol>	<p>Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.</p>	
	<p>3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДООУ»</p>							



			<p>расторжении брака;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином</p>			
--	--	--	---	--	--	--





					быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.				
4. «Направление ребенка для зачисления образования, реализующее образовательную программу дошкольного образования»									
Родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. паспорт РФ  Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации: 1. свидетельство о рождении ребенка; 2. нотариально заверенная доверенность; 3. опекуновское удостоверение; 4. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не должны иметь исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.	Имеется	Законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные родителями в установленном законом порядке лица.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации: 1. паспорт заявителя; 2. свидетельство о рождении ребенка; 3. нотариально заверенная доверенность; 4. опекуновское удостоверение; 5. решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными к данным документам законодательством РФ. Тексты документов не должны иметь приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Документы должны подаваться прочтению, должны быть подписаны уполномоченным лицом, заверены печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.			

				печатью, соответствующего органа, с наличием даты составления/выдачи документа.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»							
1.	Заявление	Заявление о постановке на учет и направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования	1 экземпляр. Подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Нет	Заявление не должно иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, должно быть написано ручкой от руки или напечатано на компьютере, не должно иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На заявлении должна быть проставлена подпись заявителя и дата подачи.	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме



<p>2. Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Паспорт заявителя</p>	<p>1 подлинник/1 копия  Действия:  1. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2. Установление личности заявителя  3. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  4. Формирование в дело</p>	<p>В случае, если заявитель гражданин РФ</p>	<p>Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет --- до достижения</li> </ul>	<p>-</p>
---	--------------------------	--	--	--	----------





		<p>Документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство/разрешение на временное проживание/трудова я книжка или трудовой договор/удостоверение беженца/справка из территориального Фонда социального страхования РФ о регистрации в территориальных органах Фонда в качестве страхователя.</p>	<p>1 копия\1 подлинник  Действия:  1. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  2. Установление личности заявителя  3. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  4. Формирование в дело</p>	<p>В случае, если заявитель иностранный гражданин или лицо без гражданства</p>	<p>Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.</p>	-
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	<p>1 копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело</p>	Нет	<p>Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.</p>	-

4.	Свидетельство о регистрации	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Нет	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.	-	-
5.	Справка	Документ, подтверждающий льготный статус	1 подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	В случае, если заявитель обладает льготой	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ.	-	-
2. «Информирование о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ДОУ»							
1.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 копия \ подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя 3. Проверка документа на соответствие	В случае, если заявитель гражданин РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации	-	-



			<p>установленным требованиям 4. Формирование в дело</p>		<p>гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>о регистрации и расторжении брака;</li> <li>о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь</p>	
--	--	--	---	--	---	--

						серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.			
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОУ»									
1. Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 копия \ 1 подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя 3. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 4. Формирование в дело	В случае, если заявитель гражданин РФ	Документ не должен иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. На документе должна быть подпись должностного лица, выдавшего документ, дата выдачи документа, а также печать органа, в котором выдавался документ. В документе должны иметься сведения, идентифицирующие заявителя, а также сведения о регистрации.	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме			
2. Заявление	Заявление о внесении изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ	1 экземпляр. Подлинник. Действие: 1. Проверка на соответствии установленным требованиям	Нет	Заявление не должно иметь приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, должно быть написано ручкой от руки или напечатано на компьютере, не должно иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме			

		2. Формирование в дело	содержание. На заявлении должна быть проставлена подпись заявителя и дата подачи.							
4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ДОУ»										

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

	Удостоверение многодетной семьи	Сведения из удостоверения многодетной семьи	Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района	Управление социальной защиты населения Лебедянского муниципального района Липецкой области	SID 0005177	5 дней	-	-
	Свидетельство о рождении	Сведения из свидетельства о рождении	Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района	Управление ЗАГС и архивов Лебедянского муниципального района	SID 0005188	5 дней	-	-





учет	образования администрации Лебедянского муниципального района. Подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение факта постановки ребенка на учет.		схеме	схеме	ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано».	
2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. Подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение отказа в предоставлении государственной услуги, основание, в связи с которым устанавливается отказ, дату.	Отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	При личном обращении уведомление об отказе в постановке на учет выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Отказано в услуге».	
2. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ»						
1. Информация о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ	Информация оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. Подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие исполняющим обязанности	положительный			Устная информация о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ при личном обращении или получении информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ,	

								РПГУ на момент обращения заявителя		
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»										
1.	Уведомление о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. Подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие исполняющим обязанности.	положительный	Приложение 9 к технологической схеме	-	Внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОУ, либо отказ в приеме заявления	-	-	-	-
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования	Уведомление оформляется на официальном бланке отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. Подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие исполняющим обязанности.	отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме	-	-	-	-	-	-
4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ»										
1.	Протокол, сформированный в автоматическом режиме	Формируется и выпускается из ИС	положительный	-	-	-	-	-	-	-



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»						
1.1. При подаче заявления в МФЦ г. Лебедянь						
1.	Прием и регистрация заявления и документов специалистами МФЦ г. Лебедянь	Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ: – устанавливает личность заявителя; – сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен документ, удостоверяющий личность Заявителя; свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; документ, подтверждающий льготный статус); – подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя	15 минут	Универсальный специалист МФЦ г. Лебедянь	Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.	-

1.2. В электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ

2.	<p>Направление Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, либо предоставленных лично в МФЦ г. Лебедянь Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме</p>	<p>Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:          - принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с ЕПГУ или РПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикреплённых отсканированных документов, либо предоставленных лично в МФЦ г. Лебедянь Липецкой области в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;          - подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме</p>	15 минут	Специалист отдела образования	Возможность выхода в Интернет.
----	---	--	----------	-------------------------------	--------------------------------

2. «Информирование о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ОУ»

<p>2.1. При обращении в МФЦ г. Лебедянь</p>					
1.	<p>Информирование о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ДОУ</p>	<p>Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ДОУ:          – устанавливает личность заявителя;          – предоставляет информацию о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ДОУ.          Содержание информации о состоянии очереди ребенка в заявленной для зачисления ДОУ включает:          – текущий статус заявления;          – позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной</p>	15 минут	Универсальный специалист МФЦ г. Лебедянь	<p>Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.</p>

	к зачислению ДОУ; – позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению ДОУ; – позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению ДОУ; – направление ребенка в ДОУ (при личном обращении, РПГУ, ЕПГУ).				
2.2. В электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ					
2.	Направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ	Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ в момент обращения.	В момент обращения.	-	Возможность выхода в Интернет.
3. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ»					
3.1. При обращении в МФЦ г. Лебедянь					
1.	Изменение в ИС сведений о ребенке	Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОУ: – устанавливает личность заявителя; – принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса заявителя или ребенка); – регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения заявителя.	15 минут	Универсальный специалист МФЦ г. Лебедянь	Бумага, ручка, компьютер, принтер, копировальный аппарат, журнал регистрации, папка для учетного дела заявителя, бланк заявления.
3.2. В электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ					



2.	<p>Подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.</p>	<p>Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ или РПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;</li> <li>- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.</li> </ul>	15 минут	Специалист отдела образования	Возможность выхода в Интернет.	-
----	---	--	----------	-------------------------------	--------------------------------	---

4. «Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ»

4.1. При обращении в МФЦ г. Лебедянь						
1.	Рассмотрение заявления заявителя	<p>Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в ОУ для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в ОУ и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и наличия свободного места;</li> <li>- подтверждает факт направления детей для зачисления в ОУ выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме</li> </ul>	5 рабочих дней	Специалист отдела образования	Бумага, ручка, компьютер, принтер, выход в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ г. Лебедянь для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. «Предоставление информации об образовательном учреждении»						
1. Официальный сайт отдела образования; 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области ( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a> )	Запись на прием в МФЦ г. Лебедянь реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ ( <a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a> ) и при личном обращении по электронной записи.	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области	Предоставление информации об ДОУ в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт отдела образования; 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ); 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» ( <a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a> ); 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> )

2. «Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»						
1. Официальный сайт отдела образования 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области ( <a href="http://psu.admlr.lipetsk.ru/">http://psu.admlr.lipetsk.ru/</a> )	Запись на прием в МФЦ г. Лебедянь реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ ( <a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a> ) и при личном обращении по электронной записи.	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области	Не требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт отдела образования; 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» ( <a href="http://psu.admlr.lipetsk.ru/">http://psu.admlr.lipetsk.ru/</a> ); 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> )
3. «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ»						
1. Официальный сайт отдела образования 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области ( <a href="http://psu.admlr.lipetsk.ru/">http://psu.admlr.lipetsk.ru/</a> )	Запись на прием в МФЦ г. Лебедянь реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ ( <a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a> ) и при личном обращении по электронной записи.	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области	Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ДОУ в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт отдела образования; 2. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» ( <a href="http://psu.admlr.lipetsk.ru/">http://psu.admlr.lipetsk.ru/</a> ); 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

	записи.					обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> )
4. «Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОУ»						
<p>1. Официальный сайт отдела образования</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a>)</p>	<p>Запись на прием в МФЦ г. Лебедянь реализована на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, официальном сайте УМФЦ (<a href="https://umfc48.ru/">https://umfc48.ru/</a>) и при личном обращении по электронной записи.</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг; с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области</p>	<p>Не требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт отдела образования;</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>);</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<a href="http://pgu.admlr.lipetsk.ru/">http://pgu.admlr.lipetsk.ru/</a>);</p> <p>4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>)</p>



Приложение 1  
к технологической схеме

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС заявителя

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ дата рождения заявителя  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_ мобильный телефон

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательное учреждение) ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

серия и № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

дата выдачи свидетельства о рождении «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата создания актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка)

**Наличие потребности в посещении специальной группы** в образовательном учреждении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:

- потребность отсутствует;  
\_\_\_\_\_ потребность имеется в группе для детей:

- с тяжелыми нарушениями речи
- с фонетико-фонематическими нарушениями
- глухих
- слабослышащих
- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

*\* Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

**Сведения об образовательном учреждении\***

Заявляемое образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

*\* Направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательном учреждении:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Сведения о льготе** (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области))

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;
  - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции
- Дети гражданина Российской Федерации:
  - уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
  - 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;
  - находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- 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
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны

отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

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

- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)

#### **Согласие на обработку персональных данных**

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям;

- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)



Приложение 2  
к технологической схеме

Руководителю  
Петровского муниципального района  
(наименование муниципального образования)  
И.К. Петрову  
(Ф.И.О. руководителя)  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
СНИЛС заявителя 088-888-888-88  
паспортные данные  
8888 №8888888 выдан Отделом УФМС России по Петровскому району  
дата рождения заявителя 08.08.1991 г.  
зарегистрированного(ой) по адресу: 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
проживающего (ей) по адресу: 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
адрес электронной почты: Ivanov1991@mail.ru  
контактный телефон 32-98-51  
мобильный телефон 8-907-568-33-52

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательная организация) ребенка  
Иванова Сергея Ивановича  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «17» «апреля» 2017 г.  
СНИЛС ребенка 077-777-777-77  
место рождения Петровский район, п. Петровка  
адрес регистрации 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
адрес проживания 888888, Петровский район, п. Петровка, ул. Советская, д.6  
серия и № свидетельства о рождении 2648 №555555  
дата выдачи свидетельства о рождении «20» «мая» 2017 г.  
номер актовой записи о рождении 2315  
дата создания актовой записи о рождении ребенка 19.05.2017 г.  
место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка) ЗАГС Петровского района

**Наличие потребности в посещении специальной группы в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:**

- потребность отсутствует;  
потребность имеется в группе для детей:  
 с тяжелыми нарушениями речи  
 с фонетико-фонематическими нарушениями  
 глухих  
 слабослышащих

- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

*\* Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

**Сведения об образовательной организации\***

Заявляемая образовательная организация д/с «Солнышко»

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 2019

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

*\* Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательной организации:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*Сведения о льготе (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках*

*межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области)*

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;
  - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции
- Дети гражданина Российской Федерации:
  - уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
  - 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;
  - находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- 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
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения
- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

20.04.2018 г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)

#### Согласие на обработку персональных данных

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

20.04.2018 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования Петровского района:

(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

20.04.2018 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов Иван Иванович  
(расшифровка подписи Заявителя)



Приложение 3  
к технологической схеме

**Уведомление  
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района  
уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)  
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Обращаем Ваше внимание:**

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДООУ», то для получения направления необходимо обратиться в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к технологической схеме

**Уведомление  
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию,  
реализующую программу дошкольного образования**

Уважаемый (ая) Иван Иванович Иванов

(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района  
уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка  
Иванова Сергея Ивановича 17.04.2017 г.р.

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация)

д/с «Солнышко»

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 2019

Регистрационный номер 175

**Обращаем Ваше внимание:**

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с  
очередностью в основном периоде комплектования группы образовательной организации к новому учебному  
году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в  
образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной  
услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную  
организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг  
(<http://pgu.admr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной  
электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДООУ», то для получения направления  
необходимо обратиться в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района или  
образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче  
направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную  
группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации  
психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-  
экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом  
территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме  
многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного  
взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к технологической схеме

Уведомление

об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района

уведомляет Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме  
заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к технологической схеме

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов  
(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с подачей неполного пакета документов Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка Иванова Сергея Ивановича 17.04.2017 г.р.

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) д/с «Солнышко»

Дата выдачи уведомления 20.04.2018 г.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Уведомление**  
об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и  
зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного  
образования

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района

уведомляет Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме  
заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и  
зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к технологической схеме

Уведомление  
об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и  
зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного  
образования

Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов  
(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района  
уведомляет Вас о том, что в связи с подачей неполного пакета документов Вам отказано в приеме заявления о  
внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в  
образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования Иванова Сергея Ивановича  
17.04.2017 г.р.

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация)  
д/с «Солнышко»

Дата выдачи уведомления 20.04.2018 г.

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к технологической схеме

**Уведомление**

о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Истринского муниципального района

уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_ Ваше заявление о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования принято

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 10  
к технологической схеме

Уведомление

о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов  
(ФИО заявителя)

Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с подачей неполного пакета документов Ваше заявление о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования принято в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования Иванова Сергея Ивановича 17.04.2017 г.р.

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)  
д/с «Солнышко»

Дата выдачи уведомления 20.04.2018 г.

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лебединского муниципального района Липецкой области, взаимодействия администрации Лебединского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления Услуги осуществляется отделом образования администрации Лебединского муниципального района (далее – Отдел образования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ)

(<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов путем размещения информации на официальном сайте Отдела образования ([lerono@lebedyan.lipetsk.ru](mailto:lerono@lebedyan.lipetsk.ru)) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы Отдела образования, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется Услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. Отдел образования осуществляет прием заявителей для предоставления Услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) Отдела образования.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Отдела образования;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям Услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю Услуги;

порядка и условий предоставления Услуги;

сроков предоставления Услуги;

оснований для отказа в предоставлении Услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением Услуги с ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления Услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления Услуги.

6. На сайте Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в Отделе образования и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

форма заявления;

бланк и образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (далее – специалист);

процедура предоставления Услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Отдела образования и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления Услуги сайт Отдела образования должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **4. Наименование Услуги**

9. Наименование Услуги: «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### **5. Наименование организации, предоставляющей Услуги**

10. Услуги предоставляет отдел образования администрации Лебедянского муниципального района.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Лебедянского муниципального района Липецкой области от 05.05.2012 г. №314 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг Лебедянского муниципального района».

При предоставлении Услуги в целях получения информации, необходимой для зачисления в общеобразовательную организацию, Отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- дошкольными образовательными учреждениями;
- отделом ЗАГС;
- ОБУ «Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району»;
- отделом образования;
- органами жилищно-коммунального хозяйства;
- МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лебедянского муниципального района Липецкой области".

### **6. Описание результата предоставления Услуги**

## 11. Результатом предоставления Услуги является

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ;
- направление ребенка для зачисления в ОУ либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

## 7. Срок предоставления Услуги

### 12. Услуга предоставляется в срок:

- приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ осуществляются в день подачи Заявителем заявления;
- направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней при наличии свободного места в ОУ.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения Услуги заявитель представляет в Отдел образования заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 15. К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (например – сканкопии, полученные в результате сканирования заявителем бумажных документов).



## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций**

16. Документами, необходимыми для предоставления Услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал);
- документ, подтверждающий льготный статус.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

## **11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя**

17. Запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к регламенту.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- посещение ребенком ОУ;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 2 регламента;
- отсутствие свободных мест в ОУ. В этом случае Отдел образования представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в ОУ муниципального образования.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

21. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

23. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе поданных через (или) ЕПГУ, РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги**

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление Услуги (его наименовании и режим работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;



оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления Услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**19. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

27. Отдел образования обеспечивает качество и доступность предоставления Услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги;

соблюдение стандарта предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования при предоставлении Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления Услуги и результатов предоставления Услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

29. Количество взаимодействий должностных лиц Отдела образования с заявителем при предоставлении Услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела образования в ходе личного приема при предоставлении Услуги не должна превышать 30 минут.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

30. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано в МФЦ Лебедянского муниципального района (далее – МФЦ). Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление Услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации об ОУ;
- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную для зачисления ОУ;
- изменение в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ИС) сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ;
- рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

## **22. Предоставление информации об ОУ**

35. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в МФЦ либо в Отдел образования.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об ОУ:

- устанавливает личность заявителя;
- предоставляет информацию об ОУ.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОУ в электронной форме является направление запроса заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

36. Предоставление информации об ОУ осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения заявителя. При личном обращении заявителя получение информации об ОУ осуществляется в устной форме в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

37. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об ОУ.

Содержание информации об ОУ включает:

- наименование ОУ;
- юридический адрес ОУ;
- адрес официального сайта ОУ;
- адрес электронной почты ОУ;
- контактные телефоны ОУ;
- общая численность воспитанников ОУ;
- очередность в ОУ по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в ОУ;
- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в ОУ, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

## **23. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ**

38. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в МФЦ. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен п. 15. административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

39. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

40. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ:

- принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;
- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

41. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ (приложение № 3 к административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту) выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

## **24. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ**

42. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение заявителя в МФЦ либо Отдел образования.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ:

- устанавливает личность заявителя;



– предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ.

43. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

44. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при личном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения.

45. Результатом административной процедуры является получение заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ на момент обращения заявителя.

Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОУ включает:

- текущий статус заявления;
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОУ;
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОУ;
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению ОУ;
- направление ребенка в ОУ (при личном обращении, РПГУ, ЕПГУ).

## **26. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ**

46. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, является непосредственное обращение заявителя в МФЦ. Заявление оформляется в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса заявителя или ребенка);
- регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения заявителя.

47. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ:

- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

48. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ (приложение № 6 к административному регламенту), либо отказ в приеме заявления (приложение № 7 к административному регламенту) выдаются заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОУ, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

## **27. Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ**

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОУ в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем ОУ в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в ОУ для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в ОУ и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и наличия свободного места;

- подтверждает факт направления детей для зачисления в ОУ выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

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

50. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОУ. Сведения о направлении ребенка для зачисления в ОУ руководитель ОУ получает в электронной форме через ИС.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

51. Информация о предоставлении Услуги размещена на ЕПГУ, РПГУ. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование ответственного органа, предоставляющего Услуги;
- 2) категория заявителей, которым предоставляется Услуга;
- 3) способы предоставления Услуги;
- 4) срок предоставления Услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 5) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении Услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если Услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление Услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- 7) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления Услуги;
- 8) сведения о местах, в которых оказывается Услуга;
- 9) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 10) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- 11) описание результата предоставления услуги;
- 12) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 13) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющих услуги;
- 14) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- 15) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- 16) дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Региональном реестре;
- 17) участвующие организации;
- 18) уникальный реестровый номер услуги;
- 19) нормативно-правовые акты.

52. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

- 1) в соответствии с местом проживания на ЕПГУ, РПГУ выбирать услугу и процедуру;
- 2) заполнить соответствующую экранную форму;

- 3) выбрать документ, который необходимо предоставить в электронном виде (при необходимости);
- 4) прикрепить электронные копии документов (при необходимости);
- 5) внести информацию в поля, обязательные для заполнения;
- 6) дать согласие на обработку персональных данных;
- 7) подтвердить введенные данные.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

53. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления Услуги, административных процедур по предоставлению Услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

##### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

56. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) Отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) Отдела образования.

57. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

58. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) Отдела образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

59. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

60. Персональная ответственность специалистов Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Специалисты Отдела образования несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления Услуги.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела образования при предоставлении Услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Отдел образования.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Учреждения и (или) отдела образования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются главе администрации Лебедянского муниципального района.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отделом образования либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдел образования либо в администрацию Лебедянского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по

электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования.

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

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

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

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### 39. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

#### 41. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел образования, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела образования, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования (<http://www.lebadm.lipetsk.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

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





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления образованием

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан,  
дата выдачи)

\_\_\_\_\_ дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_ мобильный телефон

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательное учреждение) ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

серия и № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

дата выдачи свидетельства о рождении «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

дата создания актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка)

---

**Наличие потребности в посещении специальной группы** в образовательном учреждении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:

потребность отсутствует;

потребность имеется в группе для детей:

- с тяжелыми нарушениями речи
- с фонетико-фонематическими нарушениями
- глухих
- слабослышащих
- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

*\* Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

**Сведения об образовательном учреждении\***

Заявляемое образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

*\* Направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательном учреждении:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок

- заявитель  
 другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать  
 отец  
 законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Сведения о льготе** (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области))

- Дети из многодетных семей  
 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом  
 Дети судей  
 Дети прокуроров  
 Дети военнослужащих по месту жительства семей  
 Дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции

- Дети гражданина Российской Федерации:

- уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 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;

- находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте

- Дети сотрудников Следственного комитета

- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах

- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения



службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

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

Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

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

Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития

Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением

---

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

**Согласие на обработку персональных данных**

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

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования \_\_\_\_\_:

(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление

о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)  
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание:

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОО», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление**  
**о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для**  
**направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного**  
**образования**

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать изменение(я):

- наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_
- адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_
- адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льгота \_\_\_\_\_  
(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы)

Основание \_\_\_\_\_  
(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по внесению  
изменений в электронный реестр детей,  
состоящих на учете для направления и зачисления  
в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в  
образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для  
направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по внесению  
изменений в электронный реестр детей,  
состоящих на учете для направления и зачисления  
в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением Услуги**

- Конституцией Российской Федерации (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован "Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст.2331);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован "Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст.2036);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N303,31.12.2012);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в "Российская юстиция", N 11, 1995. "Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999

№ 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» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (опубликован в "Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (опубликован в "Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации [постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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](http://www.pravo.gov.ru)" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 29, 18.07.2016);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» ([опубликован на "Российская газета"](http://www.pravo.gov.ru), N 238, 23.10.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744.