



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗМАЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.11.2014

с. Измалково

№ 768

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Измалковского района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу образования администрации Измалковского района Липецкой области (Пашкова И.В.) принять меры для выполнения требований административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Измалковского района Липецкой области М.Д.Попову.

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

Глава администрации Измалковского
района Липецкой области

Е.В. Котов

Пашкова И.В.
2-14-49

Приложение
к постановлению администрации
Измалковского муниципального района
Липецкой области Российской
Федерации от 10.11.2014 № 768

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального
района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений,
постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения Измалковского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее также – район) «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги района по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования района, образовательными

учреждениями района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, через Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области», с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в отделе образования района или в учреждении образования района.

3.1.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Измалковского муниципального района Липецкой области Российской: 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26, справочные телефоны: 2-16-35.

Официальный сайт администрации района в сети «Интернет»: <http://www.izmalkovol.ru>.

Адрес электронной почты администрации района: izmalkovo@admlr.lipetsk.ru.

График работы администрации района: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

3.1.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел образования): 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26, справочные телефоны: 2-14-49, 2-16-49, (факс) 2-12-57.

Официальный сайт отдела образования в сети «Интернет»: <http://www.izmrono1.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты: izmrono@yandex.ru.

График работы отдела образования: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема в отделе образования по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.

3.1.3. Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети «Интернет» (далее – РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

3.1.4. Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.1.5. Место нахождения и почтовый адрес Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее – МФЦ): 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, телефон 2-25-37.

3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела образования самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела образования или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (в случае, если такая форма направления ответа предусмотрена в обращении Заявителя или обращение поступило по электронной почте и почтовый адрес Заявителя не указан либо Заявитель просил направить ответ на адрес электронной почты). Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации района и отдела образования в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. На сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в отделе образования и образовательном учреждении района размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты;
- 7) основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга Измалковского района Липецкой области «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского района Липецкой области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования. В предоставлении услуги участвует МФЦ.

5.2. Обращение Заявителей за предоставлением муниципальной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы и органы местного самоуправления.

5.3. Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ;

2) направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ, либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подачи заявления;
- 2) направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подачи заявки руководителем ОУ о наличии свободного места в ОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 8) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 12) Федеральным законом от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) 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»;
- 14) Законом Липецкой области от 10.04.2000 № 73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области»;
- 15) Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

16) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

17) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

18) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

19) 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»;

20) 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»;

21) 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»;

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1-3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с недостатками в физическом и (или) психическом развитии);

5) документ медицинской организации установленной формы (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с аллергическими заболеваниями, заболеваниями желудочно-кишечного тракта);

6) документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе лично предоставить указанные документы по собственной инициативе в отдел образования Измалковского района Липецкой области.

9.2. 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 исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

Документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности):

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявления форме, установленной приложениями 1-3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) наличие в представленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) посещение ребенком ОУ;
- 5) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 6) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, оказывающем муниципальную услугу, месте нахождения, режиме работы.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела образования или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и ОУ;
- 3) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

18.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – не более двух.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование об ОУ;
- 2) прием заявления, постановка ребенка на учет в информационной системе (далее – ИС);
- 3) информирование о состоянии очередности ребенка в заявленное ОУ;
- 4) прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ;

5) рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ;

6) зачисление ребенка в ОУ;

7) прием заявления, перевод ребенка в другое ОУ;

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

19.3. Запрос (приложение 5 к Административному регламенту) на информирование об ОУ осуществляется в следующих формах:

1) личное обращение Заявителя в отдел образования;

2) письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;

3) запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом отдела образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (в случае, если такая форма направления ответа предусмотрена в обращении Заявителя или обращение поступило по электронной почте и почтовый адрес Заявителя не указан либо Заявитель просил направить ответ на адрес электронной почты). Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

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

Результатом административной процедуры является получение информации об ОУ: адрес, контактные телефоны, реализуемые программы, наличие свободных мест.

19.4. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ осуществляется в следующих формах:

1) путем личного обращения;

2) путем подачи заявления в электронной форме.

19.4.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в отдел образования или МФЦ.

Специалист отдела образования или МФЦ, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами;

3) регистрирует данные ребенка в ИС.

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

Специалист отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, принимает заявление,

проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в ИС или отказывает в приеме заявления в срок не более трех рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления.

19.4.3. Специалист отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, вносит данные о ребенке в Журнал учета детей по предоставлению места в ОУ.

19.4.4. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

19.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления (приложение 6 к Административному регламенту). При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ или отказ в приеме заявления выдаются заявителю лично, при подаче заявления в электронной форме отказ в приеме заявления направляется на электронный адрес Заявителя (в случае, если почтовый адрес Заявителя не указан либо Заявитель просил направить ответ на адрес электронной почты), уведомление осуществляется путем изменения статуса поданного заявления в ИС.

19.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном ОУ.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию является:

- 1) личное обращение Заявителя в отдел образования;
- 2) письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;
- 3) запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

19.5.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом отдела образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (в случае, если такая форма направления ответа предусмотрена в обращении Заявителя или обращение поступило по электронной почте и почтовый адрес Заявителя не указан либо Заявитель просил направить ответ на адрес электронной почты). Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

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

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

19.6. Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение Заявителя в отдел образования;
- 2) письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;
- 3) запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ с приложением документов, обосновывающих необходимость внесения изменений сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

19.6.2. Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

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

19.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОУ в соответствии с заявкой руководителя ОУ.

Специалист отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и поданной заявки руководителя ОУ о наличии свободного места в ОУ. Информация о направлении ребенка для зачисления в ОУ передается Специалистом отдела образования в электронном виде руководителям ОУ и размещается на ЕПГУ, РПГУ путем изменения статуса заявления Заявителя в ИС.

19.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

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

19.8. Зачисление ребенка в ОУ.

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

На основании представленного направления для зачисления ребенка в ОУ, заявления Заявителя, документов, удостоверяющих личность Заявителя, свидетельства о рождении ребенка, справки о регистрации ребенка, медицинской справки руководителем ОУ издается приказ о зачислении ребенка в ОУ.

19.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

19.8.3. Результатом административной процедуры является зачисление в ОУ.

19.9. Прием заявления, перевод ребенка в другое ОУ.

19.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное Заявителем заявление.

19.9.2. Срок выполнения административной процедуры зависит от появления вакантных мест в желаемом ОУ.

19.9.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другое ОУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Формы контроля исполнения Административного регламента

20.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

20.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми.

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

21. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Права Заявителей

22.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) начальник отдела образования по адресу: 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26, телефон: 8 (47478) 2-14-49;

2) глава администрации района по адресу: 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. Ленина, д. 26, телефон: 8 (47478) 2-13-35.

22.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

22.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя

(полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

22.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

22.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

22.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

23. Основания для отказа в рассмотрении жалоб Заявителей

23.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела образования, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

23.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

23.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
Измалковского района Липецкой области

(Ф.И.О. руководителя)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,
паспорт (серия, номер)

выдан

дата выдачи

Заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу по приему заявления, постановке на учет и направлению для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в отношении моего ребенка

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

свидетельство о рождении _____
(дата и номер выдачи свидетельства)

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение:

Предполагаемый год зачисления

Контактные телефоны: _____

Наличие льготы по первоочередному зачислению ребенка

(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию:

- ☐ Многодетные семьи;
- ☐ Судьи;
- ☐ Прокуроры, помощники прокуроров;
- ☐ Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ☐ Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- ☐ Дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования их детей, в том числе на туберкулез);
- ☐ Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ☐ Родители (один из родителей), находящиеся на военной службе;
- ☐ Дети сотрудника полиции, а также дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- ☐ Дети сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- ☐ 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, а также дети сотрудников указанных выше учреждений и органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы

в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше.

- ☐ Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- ☐ Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- ☐ Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ☐ Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ☐ Граждане, уволенные с военной службы;
- ☐ Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- ☐ Работники дошкольных образовательных учреждений Измалковского района Липецкой области;
- ☐ Ветераны боевых действий;
- ☐ Семьи, в которых на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца;
- ☐ Одиноким матери, получившие данный статус при рождении ребенка и сохранившие его;
- ☐ Опекун;
- ☐ Родители, имеющие детей-близнецов.

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

Если «да», то указать категорию:

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

Я обязуюсь в пятидневный срок извещать отдел образования Измалковского района Липецкой области о наступлении обстоятельств, препятствующих

зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям, путем подачи заявления, лично предоставив его через отдел образования или МФЦ.

Я обязуюсь в пятидневный срок извещать отдел образования Измалковского района Липецкой области об изменениях предоставленных данных, в том числе по заявленному ОУ, изменении фамилии ребенка и других данных путем подачи заявления, лично предоставив его через отдел образования или МФЦ.

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

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен(а), что в случае не подтверждения достоверности предоставленных мною данных, отдел образования Измалковского района Липецкой области оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
Измалковского района Липецкой области

(Ф.И.О. руководителя)

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

Заявление

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить _____

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

с _____

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

на _____.

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

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования Измалковского района Липецкой области

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____.

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка _____

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

_____,
(наименование, № образовательной организации)
для зачисления в _____

(наименование, № образовательной организации)

в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ИЗМАЛКОВСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗМАЛКОВСКОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Форма 1. Запрос информации об образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

Выбор ДОО	
Муниципальное образование:	Ивановский район *
Дошкольная образовательная организация:	ДОО N 78 - Паровозик *
Возрастная подкатегория:	1 - 3 *

* - примеры заполнения полей

Форма 2. Информация об образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, и очередности

Наименование ДООУ	ДОО N 78 - Паровозик *
Вид:	Компенсирующий *
Адрес ДООУ:	г. Ивановск, ул. Текстильщиков д. 7 *
Адрес сайта:	www.doo_78.ru *
Адрес электронной почты:	Doo_78@ivanovsk.ru *
Телефон:	524-78-36 *
Наполняемость групп:	15 *
Общая очередь в ДОО по выбранной возрастной категории:	50 *
Количество льготников в очереди в ДОО по выбранной возрастной подкатегории:	30 *
Количество вакантных мест:	10 *

* - примеры заполнения полей

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Уведомление

о поставке на учет для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Уведомление выдано _____
(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что его ребенок _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____
поставлен на учет для предоставления места в образовательных учреждениях,
реализующих программу дошкольного образования _____

(наименование образовательного учреждения)

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Специалист, выдавший уведомление _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата выдачи уведомления «__» _____ 20__ г.