

Постановление Администрации Задонского муниципального района Липецкой области
от 11 июня 2015 г. N 521

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Задонского муниципального района"

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г., 25 мая 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Федеральным Законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. [Опубликовать](#) постановление в районной газете "Задонская правда" и разместить на [официальном сайте](#) администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 27.12.2011 N 1117 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Задонского муниципального района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района Е.Н. Дешину.

5. Постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](#).

Глава администрации
Задонского муниципального района

Г.И. Мосолов

Приложение
к постановлению
администрации
Задонского муниципального района
от 11 июня 2015 г. N 521

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
Задонского муниципального района"

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г., 25 мая 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Задонского муниципального района (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Задонского муниципального района (далее - услуга).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 25 мая 2017 г. N 504 пункт 1.2 раздела I настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны и иные законные представители ребенка) (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Задонского муниципального района при взаимодействии с Задонским отделом "ОБУ УМФЦ Липецкой области" на основании соглашения.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.3.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](#) отдела образования администрации Задонского муниципального района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На [Интернет-сайте](#), информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- основания приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. На [едином портале](#) государственных и муниципальных услуг информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 в подпункт 1.3.6 пункта 1.3 раздела I настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.6. Места предоставления муниципальной услуги:

- отдел образования администрации Задонского муниципального района;
- Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области";
- при отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления

муниципальной услуги) место жительства инвалида или в дистанционном режиме, при наличии возможности такого представления.

1.3.6.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Ленина, д. 31

1.3.6.2. График работы отдела образования:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.6.3. Справочные телефоны:

- начальник отдела образования: (47471) 2 12 67;

- факс: (47471) 2 13 03;

- специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47471) 2 24 47;

1.3.6.4. Адрес электронной почты отдела образования:

obrazovanie@zadonskedu.ru

1.3.6.5. Место нахождения и почтовый адрес Задонского отдела ОБУ "УМФЦ Липецкой области" 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а.

1.3.6.6. График работы Задонского отдела ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 20.00

суббота - с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день.

1.3.6.7. Справочные телефоны:

- начальник Задонского отдела ОБУ "УМФЦ": (47471) 2 10 86;

- факс: (47471) 2 10 86;

1.3.6.8. Адрес электронной почты Задонского отдела ОБУ "УМФЦ Липецкой области":

zadonsk@umfc48.ru.

1.4. Информация о местонахождении дошкольных образовательных учреждений Задонского муниципального района, графиках работы, телефонах. ([Приложение N 1](#)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Задонского муниципального района".

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу - отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области при взаимодействии с Задонским отделом ОБУ "УМФЦ Липецкой области" на основании соглашения.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

2.3.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявления, постановка ребенка на учет в региональной электронной системе "Электронный детский сад" по предоставлению места в ОУ осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий 5

рабочих дней с момента подачи заявки руководителем ОУ о наличии свободного места в ОУ.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.5. Федеральный закон от 17.01.1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

2.5.6. Федеральный закон от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.8. Федеральный закон от 07.02.2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

2.5.9. Федеральный закон от 30.12.2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2.5.10. Федеральный закон от 28.12.2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

2.5.11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 25 мая 2017 г. N 504 пункт 2.5 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.5.11.1

2.5.11.1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

2.5.12. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

2.5.13. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2.5.14. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

2.5.15. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

2.5.16. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

2.5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

2.5.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. N 936 "О

дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

2.5.20. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. N 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".

2.5.21. Иные нормативно-правовые акты РФ и Липецкой области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение N 2, и 2(б) к настоящему административному регламенту).

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

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.5. Документ, подтверждающий льготный статус на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ОУ (при наличии льготы). Указанные документы Заявитель вправе предоставить лично.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.6.7. Документы, подтверждающие льготный статус на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ОУ (при наличии льготы).

2.7. Общие требования к оформлению документов:

2.7.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие полного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие документов требованиям, изложенным в п. 2.7 настоящего регламента.

2.8.3. Подача заявления не уполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, в группах определенной направленности, для детей соответствующего возраста в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. В случае отсутствия свободных мест, в группах определенной направленности, для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении, указанном в заявлении, Заявителю, при наличии, предлагается свободное место в других образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги (дети 7 лет).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

2.15. Срок регистрации составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

2.16.2. 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.

2.16.3. Кабинет специалиста (специалистов) оформляется информационной табличкой (вывеской).

2.16.4. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.6

2.16.6. Беспрепятственный вход и выход из здания и возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.7

2.16.7. Оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.8

2.16.8. Допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.9

2.16.9. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.10

2.16.10. Оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24

июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.11

2.16.11. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении по зданию.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 24 июня 2016 г. N 405 пункт 2.16 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.16.12

2.16.12. Оказание работниками отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1. Открытый доступ к информации о муниципальной услуге,

2.17.2. Предоставление возможности подачи заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

2.18.2. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, и на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, составляющих муниципальную услугу:

3.1.1. Информирование об ОУ.

3.1.2. Прием заявления, постановка ребенка на учет в информационной системе (ИС), снятие с учета по предоставлению места.

3.1.3. Отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.1.4. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленное ОУ.

3.1.5. Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете.

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

3.1.7. Прием заявления о направлении ребенка, посещающего ОУ для зачисления в порядке перевода в другое ОУ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - информирование об ОУ является запрос Заявителя.

3.2.1. Запрос на информирование об ОУ осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя;

- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел;

3.2.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляет Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.2.3. Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры является получение информации об ОУ:

адрес, контактные телефоны, режим работы, направленность групп, наличие свободных мест.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления для постановки на учет ребенка по предоставлению места в ОУ и снятие с учета по предоставлению места в ОУ является обращение Заявителя.

3.4.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения;
- путем подачи заявления в электронной форме.

3.4.2. В случае личного обращения, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, визуально проверяет представленные документы на соответствие их требованиям п. 2.6, п. 2.7 настоящего регламента, устанавливает личность заявителя.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет по предоставлению места в ОУ, возвращает документы и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.4.4. В случае соответствия документов п. 2.6., п. 2.7. настоящего регламента специалист принимает от Заявителя для постановки на учет по предоставлению места в ОУ согласие на обработку персональных данных. (Приложение N 2(а))

3.4.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует данные ребенка в ИС.

3.4.6. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выдает Заявителю Уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ в двух экземплярах, один из которых возвращается специалисту. Заявитель подтверждает факт получения Уведомления личной подписью в графе ознакомлен. (Приложение N 5)

3.4.7. Время приема и регистрации составляет не более 15 минут.

3.4.8. 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.

3.4.9. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры через ЕПГУ, РПГУ принимает заявление, проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в ИС или отказывает в приеме заявления в срок не более 3-х рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

3.4.10. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры вносит данные в "Журнал учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования". (Приложение N 3).

3.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном ОУ является обращение Заявителя.

3.5.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах

- личное обращение Заявителя в Отдел;
- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.5.3. Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в тридцатидневный срок.

3.5.4. Предоставление информации через [ЕГПУ](#), [РПГУ](#) осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ, является обращение Заявителя с письменным заявлением ([Приложение N 2\(б\)](#))

3.6.1. Обращение Заявителя осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя;
- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на [ЕГПУ](#), [РПГУ](#).

3.6.2. В случае личного обращения, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, визуально проверяет представленные документы на соответствие их требованиям [п. 2.6](#), [п. 2.7](#) настоящего регламента, устанавливает личность заявителя.

3.6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об изменении сведений в реестре детей, возвращает документы и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.4. В случае соответствия документов [п. 2.6](#), [п. 2.7](#) настоящего регламента специалист принимает заявление Заявителя на изменение сведений в реестре детей.

3.6.5. Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре детей.

3.6.6. Время приема и регистрации составляет не более 15 минут.

3.6.7. Изменение сведений в реестре детей, при письменном обращении Заявителя в Отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

3.7. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления является заявка руководителей образовательных учреждений о наличии свободных мест.

3.7.1. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в ОУ и поданной заявки руководителя о наличии свободного места в ОУ.

3.7.2. Информация о направлении ребенка для зачисления в ОУ передается руководителям ОУ для внесения изменения статуса заявления Заявителя в ИС "Электронный детский сад".

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ОУ (форма направления приведена в [приложении N 4](#) к Административному регламенту), либо отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в ОУ в двух экземплярах (форма отказа приведена в [приложении N 6](#) к Административному регламенту).

3.8. Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в период их комплектования (с 1 июня по 15 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

3.9. При выдаче направления и предоставления места в образовательном учреждении,

реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, учитываются нормы федерального законодательства о равных условиях приема для всех детей, поставленных на учет.

3.10. Место предоставляется в порядке очередности регистрации заявлений в региональной информационной системе "Электронный детский сад", в соответствии с датой желаемого зачисления, а также учитывая внеочередное и первоочередное обеспечение льготных категорий граждан местами в дошкольных образовательных организациях.

3.11. Категории граждан, имеющие право на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- прокуроры;

- судьи;

- сотрудники Следственного комитета РФ;

- иные категории граждан, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях;

3.11.1. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан ([часть 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников 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 РФ и некоторых иных категорий граждан;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- иные категории граждан, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях.

3.12. Если заявитель в силу обстоятельств не может в течение пяти рабочих дней получить направление, он обязан сообщить об этом специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры или руководителю дошкольного образовательного учреждения непосредственно или по телефону.

В случае отсутствия телефонной связи с заявителем, ему направляется письменное уведомление.

3.13. Критерием принятия решения о выдаче направления являются сформированные списки детей для выдачи направлений, утвержденные комиссией по формированию списков детей дошкольных образовательных учреждений, утвержденной приказом отдела образования.

3.14. Выдача направлений регистрируется в "Журнале учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении" ([приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела 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.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела) и внеплановыми.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела образования, либо муниципальных служащих отдела образования в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, и в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) администрации Задонского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), либо об отказе в их удовлетворении.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Личный прием заявителей начальником отдела образования проводится каждую среду в соответствии с графиком работы отдела образования.

5.14. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5.16. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела образования, - начальнику отдела образования;
- начальником отдела образования - вышестоящим должностным лицам местного самоуправления (заместителю главы администрации района по социальным вопросам, главе администрации района), в управление образования и науки Липецкой области.

5.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел образования.

5.18. Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.22. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 25 мая 2017 г. N 504 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

Информация

о местонахождении образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Задонского муниципального района, графиках работы, телефонах

С изменениями и дополнениями от:

25 мая 2017 г.

1. Дошкольные образовательные организации

N	Полное и сокращенное наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 1 г. Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад N 1 г. Задонска	Водопьянова Ольга Алексеевна	399200 Липецкая область, г. Задонск, ул. К. Маркса, д. 56 "А"	http://www.maam.ru/maps/detskie-sady/detskii-sad-1-g-zadonska.html	ds1zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-18-84
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 г. Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад N 3 г. Задонска	Катасонова Лидия Тарасовна	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. М. Горького, д. 5	http://6485.maam.ru	detsad3.zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-14-45
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников N 5 г. Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад N 5 г. Задонска	Ткач Ольга Леонидовна	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Свободы, д. 38 "а"	http://4025.maaam.ru	detskysad.5@yandex.ru	8(47471)2-15-77
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников N 6 г. Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад N 6 г. Задонска	Кузнецова Елена Николаевна	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, дом 48	http://5584.maam.ru	ds6zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-11-12
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Донское	Кареньких Ираида Ивановна	399240 Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Гагарина, д. 1	http://detsadik48.ucoz.ru/	detsadik48@gmail.com	8(47471)3-31-52
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Гнилуша Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Гнилуша	Сергеева Татьяна Викторовна	399214 Липецкая область, Задонский район с. Гнилуша ул. Ленина д. 44	http://5431.maaam.ru/	gnilushadetsad@yandex.ru	8(47471)5-14-40

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Алексеевка Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Алексеевка	Карлова Галина Вячеславовна	399206 Липецкая область, Задонский район, д. Алексеевка, ул. Молодежная, д. 28	http://ds-alexeevka.ucoz.ru/	alexeevkasad80@mail.ru	8(47471)4-72-38
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Кашары Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Кашары	Аксенова Светлана Митрофановна	399210, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Кашары, ул. Рабочая, д. 4	http://dskashari.100ms.ru	kasharisad@mail.ru	8(47471)4-32-45
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Скорняково Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Скорняково	Ширяева Валентина Тихоновна	399231 Липецкая область, Задонский район, с. Скорняково, ул. Центральная, д. 11	http://dskornjakovo.yomu.ru/	ds.skornyakovo@mail.ru	8(47471)4-82-55
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Паниковец	Галкина Любовь Сергеевна	399205 Липецкая область Задонский район с. Паниковец, ул. Запрудная, д. 4	http://ds-panikovec.ucoz.ru/	panikovecsad@mail.ru	8(47471)4-72-90
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Ольшанец	Руднева Инна Александровна	399222 Липецкая область, Задонский район, п. Освобождение, ул. Школьная, 9	http://dsolshanec.yomu.ru/	olshanecsad@mail.ru	8(47471)4-22-74
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Донской Рудник Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад п. Донской Рудник	Акимова Ирина Викторовна	399234 Липецкая область, Задонский район, п. Донской Рудник, ул. Октябрьская, д. 6а	http://5481.maam.ru	detsadrudnika@yandex.ru	8(47471)3-36-85
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Ливенская Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад д. Ливенская	и.о. Сазонова Наталья Юрьевна	399242, Липецкая область, Задонский район, д. Ливенская, ул. Центральная, д. 14	http://7515.maam.ru	livensad@yandex.ru	8(47471)3-83-11

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Репец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Репец	Юрлова Надежда Митрофанов на	399215 Липецкая область, Задонский район с. Репец ул. Павлова д. 4	http://dsrepets.ucoz.ru/	dsrepets@yandex.ru	8(47471)3-62-22
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Хмелинец	Ситкина Галина Николаевна	399242, Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Зыкова, д. 1	http://3413.maaam.ru	MBDOYHmelinetc@mail.ru	8(47471)3-55-14
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Болховское Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Болховское	Скирда Ирина Николаевна	399241 Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д. 30	http://bolxov-sad.ucoz.ru/	bolxovskoesad@yandex.ru	8(47471)3-22-89
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Бутырки Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Бутырки	Архипова Нина Алексеевна	399237, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Бутырки, ул. Рабочая, д. 11	http://4990.maaam.ru	butyrki.detsad@yandex.ru	8(47471)3-92-75
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Уткино Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с. Уткино	Бодиштян Татьяна Анатольевна	399213, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Уткино, ул. Школьная, дом 21-а	http://5303.maaam.ru	utkino.detsad@yandex.ru	8(47471)4-92-05
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 г. Задонска Липецкой области	Дурнева Татьяна Ивановна	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Свободы, д. 57а	http://school-zadonsk.narod.ru/	schkool1@yandex.ru	8(47471)2-11-61
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области (филиал Муниципального бюджетного	Селищева Людмила Анатольевна	399240, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Донское, ул. Новая, д. 1	http://doschool.narod.ru/	rogoginoschool1@mail.ru	8(47471)4-52-87

	общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области в селе Рогожино)					
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области (филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области в селе Яблоново)	Клещина Вера Александров на	399205, Липецкая область, Задонский район, с. Паниковец, ул. Запрудная, д.18	http://sc-panicovec.ucoz.ru/	yablonovos@gmail.com	8(47471)3-02-88
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области (филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области в селе Калабино)	Звягина Татьяна Николаевна	399222, Липецкая область, Задонский муниципальный район, пос. Освобождение, ул. Школьная, д. 6	http://sc-olshanets.ru/	kalabino25@yandex.ru	8(47471)4-12-98

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

Начальнику отдела образования
администрации Задонского
муниципального района
Липецкой области

Заявитель:

ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
Проживающего по адресу:

Телефон:
E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу по приему заявления, постановке на учет и направлению для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в отношении моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью, дата рождения полностью

зарегистрированного по адресу _____

проживающего по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии

И актовой записи о рождении ребенка

Место государственной регистрации

Заявляемая к зачислению образовательная организация

Дата желаемого зачисления:

Категории льгот:

и сведения об обладателе льготы:

Наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья:

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать муниципальный орган управления образованием о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать муниципальный орган управления образованием об изменениях предоставленных данных, в том числе по заявленной ДОО, изменении фамилии ребенка и других данных.

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 своем 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.

Уведомлена (а), что предоставление места моему ребенку в образовательной организации на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса муниципальным органом управления образованием 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, муниципальный орган управления образованием оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

_____	_____	_____
Дата	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель муниципального органа управления образованием	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2 (а)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные

Начальнику отдела образования
администрации Задонского
муниципального района
Липецкой области

(Ф.И.О.)

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 ОО; льготу по
первоочередному приему ребенка в ОО; наличие, отсутствие льготы по
внеочередному приему ребенка в ОО; 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)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

Журнал
учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении

N п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Серия документа	Номер документа	Дата желаемого зачисления	Законный представитель	Тип очереди	Контактный номер телефона	Адрес фактического проживания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

НАПРАВЛЕНИЕ N _____ от

Настоящее направление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
для зачисления в ребенка,

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____ (наименование, N образовательной организации)

_____ (должность лица, выдавшего направление) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

Уведомление N _____
о постановке ребенка на учет по предоставлению места
в дошкольном образовательном учреждении

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

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

дата рождения _____ поставлен на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

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

Ознакомлен _____
(подпись) Ф.И.О. заявителя

Дата получения уведомления _____

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"

Уведомление N _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

дата рождения _____
не будет принят в _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)
в связи с тем, что _____

_____ (указывается причина отказа)

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

Ознакомлен _____
(подпись) Ф.И.О. заявителя

Дата получения уведомления _____

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную

**общеобразовательную программу
дошкольного образования, Задонского
муниципального района"**

**Журнал
учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места
в дошкольном образовательном учреждении**

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата постановки на учет	Дата рождения ребенка	Наличие льготы	N и дата выдачи направления	Дата желаемого зачисления	Адрес фактического проживания	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9