



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

31.05.2016

№ 105

с. Доброе

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Добровского муниципального района администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачёву Т.Б.

Глава администрации Добровского
муниципального района



Внесено отделом образования:

начальник отдела образования:

С.М. Ярцева

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Добровского муниципального района:

Т.Б. Трубачева

Председатель комитета по
контрольно-правовой работе,
управлению имуществом
и земельными отношениями:

А. Н. Суторин

Расчёт-рассылка

№№ п/п	Кому	Количество экземпляров
1	Отдел образования	1
2	Дошкольные образовательные учреждения	14
3	МБОУ СОШ с.Б-Хомутец	1
4	МБОУ ООШ с. Порой	1
5	МБОУ СОШ с. Коренёвщино	1
6	МБОУ ООШ с. Екатериновка	1

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Информация о категориях заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение 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 до 8 лет или наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Добровского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):
- на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: [http:// admdobroe.ru](http://admdobroe.ru), адрес электронной почты: dobroe@admlr.lipetsk.ru;

- на официальном сайте отдела образования администрации Добровского муниципального района: <http://obrazdobroe.ucoz.ru>, адрес электронной почты: oo.dobroe@yandex.ru;
- на официальных сайтах учреждений;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

1.3.3. Информация о руководителях, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

- Уставами учреждений.

2.5. Прием детей в учреждения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Формирование групп в учреждениях осуществляется по возрастному принципу по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Основанием для приема детей в учреждение является:

- получение учреждением информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение через информационную систему «БАРС. Образование - Электронный детский сад» (далее - ИС);

- предоставление родителями (законными представителями) в учреждение заявления о зачислении ребенка и перечня документов, утвержденного настоящим Административным регламентом.

Подача заявления родителями (законными представителями) ребенка в учреждение осуществляется в течение 45 календарных дней с момента размещения информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение лично или через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.8. В случае перевода обучающегося из исходной организации в принимающую организацию родители (законные представители) детей представляют вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода личное дело обучающегося и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7.9. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

2.7.11. Требования к оформлению документов:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, (далее - Уполномоченное лицо) при удостоверении подлинности представленных копий.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем неполного пакета документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае отдел образования администрации Добровского муниципального района предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других учреждениях района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью Уполномоченного лица, и печатью учреждения. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются

оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

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

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- информация о наличии свободных мест для приема детей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами, обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного продвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь сотрудника учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги заявителям, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления муниципальной услуги) собаки-проводника, при наличии соответствующего документа, подтверждающего его специальное обучение;
- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами,

осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления муниципальной услуги), расположенных на первом этаже здания.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;
- транспортная доступность к метам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является:

- получение руководителем или Уполномоченным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном виде через ИС информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение;
- личное обращение заявителя к руководителю или Уполномоченному лицу для зачисления ребенка в учреждение, либо получение Уполномоченным лицом документов по почте, электронной почте, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области с последующим предоставлением документов в течение 3 рабочих дней.

Уполномоченное лицо принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы, предоставленные заявителем;
- регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение в день их предъявления;
- активизирует направление в ИС, изменяя статус «Направлен» на статус «Заключение договора»;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов;
- направляет документы, предоставленные заявителем, для заключения договора руководителю учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - выдача расписки о получении документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Уполномоченным лицом документов для их рассмотрения руководителем учреждения.

3.3.2. Руководитель рассматривает предоставленные документы, выполняя при этом следующие действия:

- визирует предоставленные заявителем документы;
- заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- знакомит заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- в случае зачисления обучающегося в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;

- в случае зачисления обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии исходной организации в распорядительном акте указывается причина зачисления и делается запись о зачислении с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему Порядку), а также изменяет в ИС статус «Направлен» на статус «Отказано».

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем учреждения приказа о зачислении ребенка в учреждение, а также изменение в ИС статуса «Направлен» на статус «Зачислен».

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а в личное дело обучающегося, принятого в порядке перевода, включаются выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода и соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль со стороны руководителя учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Добровского муниципального района (далее – отдел).

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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. 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:

- руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- начальник отдела (адрес: 399140, с. Доброе, пл. Октябрьская, д.9, тел. (47463) 2-11-50, 2-28-71, адрес электронной почты: oo.dobroe@yandex.ru.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в учреждение или отдел лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое 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), решение которого обжалуется (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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или отдел, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»

Информация
о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных
лицах, адресах сайтов и электронной почты учреждений

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Ф. И. О. руководителя	E-mail	Интернет - сайт	Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Борисовка Добровского муниципального района Липецкой области	399173 Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Новая, д. 2	Кирина Вера Васильевна	Svetlana_simonova_2011@mail.ru	http://borisskazka.ucoz.ru/	8(47463) 3-01-21
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Большой Хомутец Добровского муниципального района Липецкой области	399170 Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Центральная	Плешкова Елена Алексеевна	pleshkova.elena.teremok@yandex.ru	http://teremokhomutets.ucoz.ru	8(47463) 4-33-54
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" с. Волчье Добровского муниципального района Липецкой области	399154 Липецкая область, Добровский район, с. Волчье, ул. Центральная, д. 6	Татарина Галина Александровна	galia.tatarinowa@yandex.ru	http://sadvolche.ucoz.ru	8(47463) 3-92-34
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой петушок" с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Калинина, д. 45а	Фролова Раиса Аркадьевна	zolotoipetushokdsad@yandex.ru	http://petushokdobroe.ucoz.ru	8(47463) 2-16-85

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок" с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, л. Победы, д. 12а	Пупышева Лилия Александровна	dobroe.malys_hok@yandex.ru	http://sadik3.ucoz.ru	8(47463) 2-20-05 8(47463) 2-18-78
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Замартынье Добровского муниципального района Липецкой области	399150 Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Советская	Крысанова Марина Александровна	rodnichokzam@mail.ru	http://rodnichokdc.ucoz.ru	8(47463) 4-11-20
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Берёзка" с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	399162 Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина, д. 38	Чичикина Ольга Ивановна	lodobroesadik@mail.ru	http://dskalkino.narod2.ru	8(47463) 3-62-22
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Кривец Добровского муниципального района Липецкой области	399174 Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Песчановка	Зяблицева Наталья Петровна	krivec.detsad@yandex.ru	http://www.krivec-detsad.narod2.ru	8(47463) 3-33-22
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" с. Крутое Добровского муниципального района Липецкой области	399145 Липецкая область, Добровский район, с. Крутое, ул. Комсомольская, д.24	Ломова Ольга Викторовна	olyalomowa@yandex.ru	http://dskrut.oekolosok.ucoz.ru/	8(47463) 3-71-75
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Махоново Добровского муниципального района Липецкой области	399161 Липецкая область, Добровский район, с. Махоново, ул. Ленина	Ярикова Надежда Викторовна	teremokdsad@yandex.ru	http://dsadteremok.ucoz.ru	8(47463) 3-41-28
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок" с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399148 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, л. Победы, д. 12а	Берникова Ольга Александровна	bernikova81@mail.ru	http://paninodetsad.ucoz.ru	8(47463) 4-21-83

	учреждение детский сад "Малышок" с. Панино Добровского муниципального района Липецкой области	область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина	Владимировна		ru	
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колобок" с. Путятино Добровского муниципального района Липецкой области	399146 Липецкая область, Добровский район, с. Путятино, ул. Костикова, д.29	Герёшина Лидия Ивановна	detsadkolobok@yandex.ru	http://sadkolobok.ucoz.ru	8(47463) 3-81-85
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малыш" с. Ратчино Добровского муниципального района Липецкой области	399147 Липецкая область, Добровский район, с. Ратчино, ул. Ленина	Никулина Ирина Анатольевна	nikulinairina2011@yandex.ru	http://dcrazino.ucoz.ru	8(47463) 3-51-99
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" с. Трубетчино Добровского муниципального района Липецкой области	399151 Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Почтовая, д.33	Войнова Елена Александровна	mdoy.solnischko@yandex.ru	http://solnischko.moy.su/	8(47463) 4-01-56
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большой Хомутец Добровского муниципального района Липецкой области	399170 Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Зарникова, 1	Храброва Вера Николаевна	bhomutes@rambler.ru	http://bhomutes.ucoz.ru	8(47463) 4-32-80
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Коренёвщино Добровского муниципального района Липецкой области	399171 Липецкая область, Добровский район, с. Коренёвщино, ул. Центральная, д.5	Бородина Нина Ивановна	korenevshino@mail.ru	http://korenevshino.ucoz.ru	8(47463) 3-11-23

17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Порой Добровского муниципального района Липецкой области	399155 Липецкая область, Добровский район, с. Порой, ул. Советская, 31	Чиликина Татьяна Сергеевна	scporoj@ yandex.ru	http://poroiskajashkol.ucoz.ru	8(47463) 4-42-23
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Екатериновка Добровского муниципального района Липецкой области	399152 Липецкая область, Добровский район, с. Екатериновка, ул. Школьная	Саввин Алексей Юрьевич	ekaterinovka-school@yandex.ru	http://ekaterinovka.ucoz.ru/	8(47463) 3-21-46

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление.

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в _____
(наименование учреждения)

моего ребёнка _____,
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения, номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельству о рождении)

(адрес места жительства ребёнка)

в группу _____ направленности _____
(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной) (полного дня, кратковременного пребывания)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность ОУ:

- уставом ОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования ОУ;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений;

- правилами приема детей в ОУ и другими документами, определенными настоящими правилами и регламентирующими порядок приема детей в ОУ, ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»

РАСПИСКА № _____

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

О ТОМ, ЧТО _____
(наименование ОУ)

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

Для всех родителей (законных представителей):

- заявление родителей (оригинал) , регистрационный номер № _____ от _____ 20... г.
- медицинская карта ребенка (оригинал)

Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

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

Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

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

Для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

Телефон учреждения: _____

Дата выдачи: _____

/ _____ /
(подпись уполномоченного по приему документов)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории
Добровского муниципального района»

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись руководителя учреждения)