



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.05.2018 № 266

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В целях обеспечения доступности муниципальных общеобразовательных дошкольных учреждений Ленинского муниципального района, руководствуясь частью 3 статьи 67 Закона Российской Федерации «Об образовании», пунктом 7 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 06.05.2016 № 218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области».

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ленинского муниципального района Т.Ю. Чуланову.

Глава администрации  
Ленинского муниципального района



Н.Н. Варваровский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ленинского муниципального района

от 24.05.2018 № 266

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные  
образовательные учреждения Ленинского муниципального района  
Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее именуется - заявитель).

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела образования администрации Ленинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями Ленинского района Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

#### Управление образования:

Отдел образования администрации Ленинского муниципального района  
она

Приёмные дни по вопросам дошкольного образования: понедельник, среда.

Почтовый адрес: улица имени Ленина, дом 192, город Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478) 4- 44-32

**Дошкольные образовательные учреждения:**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Буратино» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. 22 съезда КПСС, д.17, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478) 4-15-63

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Родничок» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Крупской д.7, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478) 4- 29-04

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. им. Чернышевского д. 42, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404621

Контактный телефон: 8(84478) 4- 16-54

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: г. Ленинск, мкр. ПМК-40, 10, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478) 4- 44-32

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Радуга» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. им. Ленина, 51, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Сказка» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. им. Ленина д. 41, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620

Контактный телефон: 8(84478) 4- 44-31

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Царевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Фрунзе д. 20 а, с. Царев, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404611

Контактный телефон:8(84478) 4- 82-51

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заплавинский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. 60 лет Октября д.7, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404609

Контактный телефон:8(84478) 4- 93-46

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маляевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Кооперативная д.33, с. Маляевка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404609

Контактный телефон:8(84478)4-86-85

### Образовательные учреждения имеющие группы

**ДОУ: Муниципальное казенное образовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Школьная д. 1, с. Покровка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404615

Контактный телефон: 8(84478) 4-55-24

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Школьная д.15, пос. Путь Ильича, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404603

Контактный телефон:8(84478) 4-71-67

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Школьная д.8,п. Рассвет, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404605

Контактный телефон: 8(84478) 4-52-32

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Коммунарская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Школьная д. 10, п. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404607

Контактный телефон:8(84478) 4-56-99

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Колхозная д. 2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоград-

ская область, Российская Федерация, 404602

Контактный телефон:8(84478) 4-62-24

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Набережная д.1, с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404614

Контактный телефон:8(84478) 4-73-74

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Колобовская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Гагарина д. 4, с. Колобовка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404613

Контактный телефон:8(84478) 4-77-49

**Муниципальное казенное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области**

Почтовый адрес: ул. Ленина д.14, пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404606

Контактный телефон:8(84478) 4-65-38

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования администрации Ленинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района <http://leninsk-edu.myl.ru>, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуется – МОУ).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановка на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ;  
отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25.11.1995, № 229);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29.07.1992, № 170);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, № 104);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, № 147);

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08.02.2011, № 25);

Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11.01.2013, № 3);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 13.02.2004, № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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" ("Российская газета", 31.08.1999, № 169);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15.08.2008, № 173);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, № 93);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23.10.2013, № 238).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

– документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем;

– свидетельство о рождении ребенка;

– документы, подтверждающие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

– документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МОУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

– документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

2.6.2 Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района или городского округа Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района или городского округа Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

2.6.3. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в отдел образования администрации Ленинского муниципального района лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено



соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через официальный портал Губернатора и администрации Волгоградской области, единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены за исключением случаев, указанных в п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ:

- наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

- наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения отдела образования администрации Ленинского муниципального района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования администрации Ленинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела образования администрации Ленинского муниципального района (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела образования администрации Ленинского муниципального района.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования администрации Ленинского муниципального района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела образования администрации Ленинского муниципального района из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования администрации Ленинского муниципального района, предназначенных для работы с заявителями, размещаются ин-

формационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Ленинского муниципального района и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района (<http://leninsk-edu.myl.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования администрации Ленинского муниципального района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) отдела образования администрации Ленинского муниципального района и должностных лиц отдела образования администрации Ленинского муниципального района.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отделом образования администрации Ленинского муниципального района.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования";

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования администрации Ленинского муниципального района заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ последний, не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 № 852.

3.1.3. Должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования администрации Ленинского муниципального района в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

Максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского

муниципального района готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. Должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ подписывает руководитель отдела образования администрации Ленинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6. После подписания руководителем отдела образования администрации Ленинского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (дней) со дня поступления в отдел образования администрации Ленинского муниципального района всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (дней) со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

4.1. Контроль за соблюдением отделом образования администрации Ленинского муниципального района, должностными лицами отдела образования администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации Ленинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ленинского муниципального района на основании распоряжения главы администрации Ленинского муниципального района.



4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел образования администрации Ленинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том чис-

ле 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ленинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностного лица, отдела образования администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ленинского муниципального района в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации

жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального

района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" утвержденный постановлением администрации Ленинского муниципального района от 24.05.2018 № 266

## ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ *исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*  
от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_  
сведения о месте регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
сведения об адресе фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории *наименование городского округа (муниципального района) Волгоградской области*, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории *наименование городского округа (муниципального района) Волгоградской области*, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуются - МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_  
(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_.

1.5. Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_.

1.5. Адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_.

1.6. Льготная категория \_\_\_\_\_.

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность):

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. матери) (серия)

выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. отца) (серия)

выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МОУ: № \_\_\_\_\_.

2.2.2. Любое МОУ \_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ: полный (12 час.) \_\_\_\_\_, сокращенный (8 - 10 час.) \_\_\_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_\_\_, кратковременный (3 - 5 час.) \_\_\_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ:

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_,  
рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования МОУ \_\_\_\_\_ ознакомлен(-а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Отметка о принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (Ф.И.О.))

Дата и время: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)