

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

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные 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.

**2. Круг заявителей**

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

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Добровского муниципального района (далее - отдел образования), структурными подразделениями областного бюджетного

учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в отделе образования или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы отдела образования УМФЦ, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте отдела образования ([www.organ.ru](http://www.organ.ru)), УМФЦ ([www.umfc48.ru](http://www.umfc48.ru)) и Портале (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>; <http://www.gosuslugi.ru/>).

5. Отдел образования и УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком (режимом) работы, утверждаемым руководителями отдела образования и УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования и УМФЦ, в функции которых входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований прекращения муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может

посмотреть в личном кабинете на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в отделе образования и УМФЦ, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов в сфере образования по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела образования и УМФЦ.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

8. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района".

9. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Постановка на очередь в детский сад».

### **5. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно **пункту 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел образования и УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в **Перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный **постановлением** администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет по предоставлению места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в постановке детей на учет по предоставлению места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Прием заявления, постановка детей на учет по предоставлению места в образовательных учреждениях осуществляется в день подачи заявления за предоставлением муниципальной услуги через ИС.

13. В день поступления в отдел образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

14. Направление детей для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки руководителем образовательного учреждения о наличии свободного места в образовательном учреждении.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- **Конституция** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Федеральный закон** от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- **Федеральный закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

- **Закон** Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- **Указ** Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- **Указ** Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

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

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

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

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

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- **Приказ** Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для постановки детей на учет по предоставлению места в образовательных учреждениях:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий опеку и попечительство над ребенком;

- документ, подтверждающий льготный статус;

- 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;

Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для изменения учетных данных в ИС:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий изменение учетных данных.

Документы предоставляются в подлинниках для сверки данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с представленными документами.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в отдел образования и УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 16 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- посещение ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования, по которому осуществляется обращение;
- несоответствие возрастного критерия, установленного п. 2 Административного регламента.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполненные обязательные поля в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

**Таблица**

Наименование услуги	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
Предоставление сведений с места жительства о	Справка	Организации жилищно-коммунального хозяйства

составе семьи		
Документ, подтверждающий факт установления инвалидности	Справка	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом отдела образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через [Портал](#) и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

25. Центральный вход в отдел образования и УМФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном



учреждении, месте нахождения.

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

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

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

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

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и УМФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о данной муниципальной услуге в Сводном реестре

государственных и муниципальных услуг и **Портале**;

- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием **Портала**.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

27. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой **электронной подписью**, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

28. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на **официальном веб-сайте** отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на **Портале**.

29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с **Портала** информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

30. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

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

- поиск информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории Добровского муниципального района;
- предоставление информации об образовательном учреждении;

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;
- изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС;
- направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

32. Поиск информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории Добровского муниципального района осуществляется путем личного обращения Заявителя в отдел образования или УМФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по поиску информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории Добровского муниципального района:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о наличии (отсутствии) сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории Добровского муниципального района. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

33. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в отдел образования или УМФЦ;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

34. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию об образовательном учреждении.

35. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении в электронной форме является направление запроса Заявителем через личный кабинет на Портале.

36. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале в момент обращения Заявителя. При личном обращении Заявителя получение информации об образовательном учреждении осуществляется в устной форме в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

37. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

38. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

- наименование образовательного учреждения;
- юридический адрес образовательного учреждения;

- адрес официального сайта образовательного учреждения;
- контактные телефоны образовательного учреждения;
- общая численность воспитанников образовательного учреждения;
- очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательное учреждение;
- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

39. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в отдел образования или УМФЦ;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

40. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ или отдел образования. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен **пунктом 16** Административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

41. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на Портале заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен **пунктом 16** Административного регламента, либо предоставленных лично в отдел образования или УМФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 16 Административного регламента, либо предоставленных лично в отдел образования или УМФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;
- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в

электронной форме.

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

43. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении (**приложение № 3** к Административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет (**приложение № 4** к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо об отказе в постановке на учет осуществляется путем изменения статуса поданного заявления в ИС с "Подтверждение документов" на "Зарегистрировано», либо "Отказано в услуге".

44. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

45. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

46. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на Портале.

47. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

48. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на Портале в момент обращения.

49. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении

при обращении через личный кабинет Заявителя на Портале на момент обращения Заявителя.

50. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

- текущий статус заявления;
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения;
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения;
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

51. Изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, осуществляется по заявлению Заявителя в случае необходимости (**приложение № 2** к Административному регламенту) в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в отдел образования или УМФЦ;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

52. Основанием для начала административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС:

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

53. Основанием для начала административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на Портале.

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

- принимает заявление об изменении сведений, поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в отдел образования или УМФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;
- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений сведений от даты его подачи Заявителем в ИС.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет

не более 15 минут.

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

При личном обращении уведомление об изменении сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС (**приложение № 5** к настоящему Административному регламенту), либо отказ в приеме заявления (**приложение № 6** к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

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

56. Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

- запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение, посредством СМЭВ;

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

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

59. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает в электронной форме на Портале путем изменения статуса заявления в ИС с "Зарегистрировано" на "Зачислен", а также при личном обращении в образовательное учреждение, отдел образования, УМФЦ в устной форме.

Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

**22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур**

60. Информация о правилах оказания муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей в отдел образования или УМФЦ, а также размещается на **Портале**.

61. Заявители вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), **портала** государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

62. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на **Портале**.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

64. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем отдела образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

66. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования.

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

69. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



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

70. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

73. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

74. Должностные лица отдела образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

75. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела образования или УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **28. Предмет жалобы**

77. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **29. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалоба рассматривается руководителем отдела образования, главой Добровского муниципального района.

## **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования или УМФЦ.

80. В жалобе должно быть указано:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) отдела образования;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также

представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

82. Жалоба в письменной форме может быть подана при личном приеме в УМФЦ либо направлена в отдел образования по почте.

При подаче жалобы через УМФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудник УМФЦ обеспечивает передачу жалобы в отдел образования в течение дня ее поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между УМФЦ и отделом образования. Время приема жалоб в УМФЦ совпадает с графиком приема по вопросу предоставления муниципальной услуги.

83. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

84. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа отдела образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

### **32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения и отказа в удовлетворении жалобы**

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

86. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **33. Результат рассмотрения жалобы**

88. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Добровского муниципального района.

#### **34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отраслевого (функционального) органа администрации Добровского муниципального района, в который была направлена жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника отдела образования, рассмотревшего жалобу;

3) дата принятия решения;

4) сведения о должностном лице отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) основание для принятия решения по жалобе;

7) принятое по жалобе решение;

8) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по жалобе подписывается начальником отдела образования.

#### **35. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

92. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую **законом** тайну;

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

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в отделе образования и УМФЦ, на официальных сайтах отдела образования и УМФЦ в сети Интернет, с использованием Портала, посредством консультации при личном приеме в отделе образования и УМФЦ, при письменном обращении в отдел образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

**Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и направление детей  
для зачисления в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования на территории  
Добровского муниципального района "**

Начальнику отдела образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ контактные телефоны:

заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района " в отношении моего ребенка

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

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ номер актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_,

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

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

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_.

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_.

Наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(да, нет)

Если "да", то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:

Ф.И.О. (полностью) обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_,

СНИЛС обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_,

дата рождения обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

Льготный статус:

- Дети из многодетных семей
- Дети судей
- Дети прокуроров, помощников прокуроров, прокурорских работников
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы
- Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
- Дети граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение
- Дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез)
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети родителей (одного из родителей), находящихся на военной службе
- Дети сотрудника полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации
- Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы); дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после

увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников органов и учреждений федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше)
- Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших



возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников Государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети граждан, уволенных с военной службы

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

(да, нет)

Если "да", то указать категорию:

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

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных

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

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса отдела образования администрации Добровского муниципального района по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии сведений, необходимых для осуществления электронного межведомственного взаимодействия, представленных Заявителем.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении в группе компенсирующей или оздоровительной направленности будет обеспечено после предоставления мною заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Уведомлен(а), что информацию о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение необходимо уточнять не реже одного раза месяца.

Уведомлен(а), что зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения с учетом территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Уведомлен(а), что направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

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

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

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел образования администрации Добровского муниципального района о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел образования администрации Добровского муниципального района об изменениях предоставленных данных.

С Административным регламентом "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района " ознакомлен(а).

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Заявление (образец)

Начальнику отдела образования  
администрации Добровского  
муниципального района  
\_Ярцевой С.М.  
(Ф.И.О. начальника отдела образования)  
\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя полностью),  
СНИЛС: 123-456-789 01,  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
г.Липецк, ул. Советская, д.1, кв.11,  
проживающего по адресу:  
г.Липецк, ул. Советская, д.1, кв.11,  
адрес электронной почты:  
ivanov i-i@yandex.ru  
контактные телефоны: 8 910 3333333

заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» в отношении моего ребенка Иванова Сергея Ивановича, 26.11.2014 г.р.,

зарегистрированного по адресу г.Липецк, ул. Советская, д.1, кв.11,  
проживающего по адресу г.Липецк, ул. Советская, д.1, кв.11,  
номер актовой записи о рождении ребенка 3082 ,  
дата создания актовой записи о рождении ребенка 29.11.2014,  
место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего  
свидетельство о рождении ребенка) Октябрьский отдел ЗАГС города Липецка  
Заявляемое к зачислению образовательное учреждение ДОУ № 101

(наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления 01.06.2016 .

Наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение нет.  
(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:

ФИО (полностью) обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СНИЛС обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

дата рождения обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_.

Льготный статус:

- Дети из многодетных семей
- Дети судей
- Дети прокуроров, помощников прокуроров, прокурорских работников
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы
- Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
- Дети граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны

проживания с правом на отселение

- Дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез)
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети родителей (одного из родителей), находящихся на военной службе
- Дети сотрудника полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации
- Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы); дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников органов и учреждений федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации,

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

- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше)
- Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в указанных выше учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

- Дети сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников Государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети граждан, уволенных с военной службы

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

(да, нет)

Если «да», то указать категорию:

- Тяжелые нарушения речи
- Нарушения слуха
- Нарушения зрения
- Нарушения опорно-двигательного аппарата
- Нарушения интеллекта
- Задержка психического развития
- Заболевания желудочно-кишечного тракта
- Аллергические заболевания

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

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса отдела образования администрации Добровского муниципального района по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии сведений, необходимых для осуществления электронного межведомственного взаимодействия, представленных Заявителем.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении в группе компенсирующей или оздоровительной направленности будет обеспечено после предоставления Заявителем заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Уведомлен(а), что информацию о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение необходимо уточнять не реже одного раза месяца.

Уведомлен(а), что зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения с учетом территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Уведомлен(а), что направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

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

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

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел образования администрации Добровского муниципального района о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел образования администрации Добровского муниципального района об изменениях предоставленных данных.

С Административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 10.06.2015 \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка  
на учет и направление детей  
для зачисления в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования на территории  
Добровского муниципального района "**

Начальнику отдела образования

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя отдела образования)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

**заявление.**

Прошу внести изменения в информационной системе учета детей  
по предоставлению места в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в отношении моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Указать вносимые изменения:

- наименование заявленного образовательного учреждения \_\_\_\_\_
- предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_
- адрес проживания \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льготный статус заявителя \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка \_\_\_\_\_
- другое \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)



Заявление о внесении изменений в ИС (образец)

Начальнику отдела образования  
*С.М.Ярцевой*  
*Ивановой Марии Ивановны*

заявление.

Прошу внести изменения в информационную систему учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении *МДОУ № 20 г. Липецка* в отношении моего ребенка *Иванова Ивана Ивановича, 12.01.2012 г.р.*

Указать вносимые изменения:

- наименование заявленного образовательного учреждения  
*МДОУ № 20 г. Липецка*
- предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_
- адрес проживания \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льготный статус заявителя \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка \_\_\_\_\_
- другое \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

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

*01.10.2015*

*Иванова*

*М.И.Иванова*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и направление детей**  
**для зачисления в образовательные**  
**учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования на территории**  
**Добровского муниципального района "**

**Уведомление.**

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о регистрации Вашего заявления об оказании муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района" в отношении ребенка

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

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Дата

Специалист, ответственный  
за реализацию административной  
процедуры по приему заявления,  
постановке ребенка на учет  
по предоставлению места  
в образовательном учреждении \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в образовательном учреждении (образец)**

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о регистрации Вашего заявления об оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» в отношении ребенка

*Иванова Ивана Ивановича, 12.01.2012 г.р.*

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение *МДОУ № 101*

Предполагаемая дата зачисления *2015*

Регистрационный номер *42401000000-15-10-1-8-490*

Дата *13.01.2013*

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в образовательном учреждении

*Петрова*

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и направление детей**  
**для зачисления в образовательные**  
**учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования на территории**  
**Добровского муниципального района "**

**Уведомление.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Отдел образования администрации Добровского муниципального района  
уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании действующего Административного регламента "Прием  
заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального  
района " Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального  
района ".

Дата

Специалист, ответственный  
за реализацию административной  
процедуры по приему заявления,  
постановке ребенка на учет  
по предоставлению места  
в образовательном учреждении \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление (образец).**

Уважаемый(ая) *Мария Ивановна!*

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с тем, что *Ваш ребенок, Иванов Иван Иванович, 12.01.2012 г.р., посещает МДОУ № 20 г.Липецка,* и на основании действующего Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района».

Дата *13.01.2014*

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в образовательном учреждении

*Петрова*

*А.А.Петрова*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и направление детей**  
**для зачисления в образовательные**  
**учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования на территории**  
**Добровского муниципального района "**

**Уведомление.**

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о регистрации изменений в ИС сведений в рамках оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района " на основании Вашего заявления в отношении ребенка

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

Указать внесенное изменение:

- наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения \_\_\_\_\_
- предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_
- адрес проживания \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льготный статус \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обладателя льготного статуса, дата рождения, СНИЛС, вид льготного статуса)

- другое \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за выполнение  
Административной процедуры по изменению в ИС  
сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению  
места в образовательном учреждении \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Уведомление о регистрации внесения изменений в ИС (образец)

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о регистрации изменений в ИС сведений в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» на основании Вашего заявления в отношении ребенка

*Иванова Ивана Ивановича, 12.01.2012 г.р.*

Указать внесенное изменение:

наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения  
*МДОУ № 101*

предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

льготный статус \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обладателя льготного статуса, дата рождения, СНИЛС, вид льготного статуса)

другое \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

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

Дата *01.02.2014*

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении

*Петрова*

*А.А.Петрова*

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и направление детей**  
**для зачисления в образовательные**  
**учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования на территории**  
**Добровского муниципального района "**

**Уведомление.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании действующего Административного регламента "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района " Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в ИС сведений в отношении ребенка, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении

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

Дата

Специалист, ответственный  
за выполнение административной  
процедуры по изменению в ИС  
сведений о ребенке, состоящем  
на учете по предоставлению  
места в образовательном учреждении \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)



**Уведомление (образец).**

Уважаемый(ая)

*Мария Ивановна!*

Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас о том, что в связи с тем, что *Ваш ребенок зачислен в ДООУ № 20 г. Липецка* и на основании действующего Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Добровского муниципального района» Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в ИС сведений в отношении ребенка, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении,

*Иванова Ивана Ивановича, 12.01.2013 г.р.,*

Дата *01.03.2014*

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в образовательном учреждении

*Петрова*

А.А.Петрова

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений, постановка**  
**на учет и направление детей**  
**для зачисления в образовательные**  
**учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу**  
**дошкольного образования на территории**  
**Добровского муниципального района "**

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



