



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

с.Волово

29.03.2018

№ 121

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района от 07.07.2011 г. № 211 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Отделу образования администрации Воловского муниципального района (Димитренко И. А.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

4. Считать утратившим силу постановления администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации:

- от 29.06. 2012 г. № 213 г. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 30.12.2014 г. № 430 «О внесении изменений в постановление администрации Воловского муниципального района от 29.06. 2012 г. № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 14.03.2016 г. № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Воловского муниципального района от 29.06. 2012 г. № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. от 30.12.2014 г. № 430);

- от 09.06.2016 г. №154 «О внесении изменений в постановление администрации Воловского муниципального района от 29.06.2012 г. № 213 «О утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. от 30.12.2014 г. № 430, от 14.03.2016г. № 50);

- от 23.11.2016 г. № 330 «О внесении изменений в постановление администрации Воловского муниципального района от 29.06.2012г. №213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. от 30.12.2014г. №430, от 14.03.2016г. №50, от 09.06.2016г. №154)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Пикалова С.А.

Глава администрации Воловского  
муниципального района

С. П. Багров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги приема заявлений, постановки на учет и направления детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Услуга), открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий исполнения муниципальной услуги.

**1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в отдел образования администрации Воловского муниципального района Липецкой области (далее – МОУО) и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «УМФЦ Липецкой области» (далее – УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- предоставлении МОУО Услуги (прием, проверка и регистрация от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, сообщение (вручение) заявителю запрашиваемой информации).

## 2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Услуга предоставляется по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 13.

Обеспечение предоставления Услуги осуществляется МОУО.

График приема посетителей по вопросам предоставления Услуги:

- МОУО:

понедельник – пятница - с 8.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела образования: (47473) 2 13 45;

- факс: (47473) 2 11 52

- специалист, ответственный за предоставление Услуги: (47473) 2-13-65.

Адрес электронной почты МОУО: [rono@volovo.lipetsk.ru](mailto:rono@volovo.lipetsk.ru).

- УМФЦ:

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

Справочные телефоны:

- начальник УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-13-75;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты УМФЦ: [mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru](mailto:mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru).

Адрес официального интернет-сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: [www.admvolovo.ru](http://www.admvolovo.ru) (далее – сайт).

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

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

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения Услуги:

- непосредственно в МОУО и (или) УМФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);

- через сектор информирования УМФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call - Центра, информационный киоск, информационные стенды;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в МОУО и (или) УМФЦ посредством почтовой и электронной связи;

- путем размещения информации на сайте МОУО ([www://otdobr.edusite.ru](http://www://otdobr.edusite.ru)) (далее – сайт МОУО),

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела образования администрации, ответственным за предоставление Услуги.

3. При личном посещении МОУО и (или) УМФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением Услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению Услуги;

- о сроке исполнения Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги;

- нормативных правовых актов в соответствии с которыми предоставляется Услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедуре исполнения Услуги;

- о времени приема документов;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления Услуги;

- о требованиях к официальным документам;

- о ходе исполнения Услуги;

- иная информация о предоставлении Услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При обращении заявителя в МОУО и (или) УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты МОУО и (или) УМФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах МОУО и УМФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. Кроме того, на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка исполнения Услуги;

- перечни документов, необходимых для получения Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **4. Наименование Услуги**

Наименование Услуги: «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### **5. Наименование организации, предоставляющей Услугу**

1. Услугу предоставляет Отдел образования администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

При предоставлении Услуги в целях получения информации, необходимой для зачисления в общеобразовательную организацию, МОУО осуществляет взаимодействие с:

- образовательными организациями;
- органами ЗАГС;
- управлением социальной защиты населения Липецкой области;
- муниципальными органами управления образованием;
- муниципальными органами жилищно-коммунального хозяйства;
- организациями по предоставлению информации, подтверждающей льготный статус заявителя по предоставлению места в образовательной организации.

### **6. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу

дошкольного образования (далее – ОО), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО;

- направление ребенка для зачисления в ОО либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОО.

## **7. Сроки предоставления Услуги**

1. Услуга предоставляется в срок:

- приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО осуществляются в день подачи заявителем заявления;

- направление ребенка для зачисления в ОО осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней при наличии свободного места в ОО.

2. Срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992 г., N 8, ст. 366);

- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета" от 02.06.1998 г. N 104, «Собрание законодательства РФ» от 01.06. 1998 г. N 22 ст. 2331);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31(1ч.), ст. 345; «Российская газета» от 29.07.2006 г. №165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», от 30.07.2010 г, № 168);

- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г. N 296, "Парламентская газета" от 14.01. 2011 г. N 1-2, «Собрание законодательства РФ» от 03.01. 2011 г. N 1 ст. 15);

- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета" от 08.02. 2011 г. N 25, от 10.02. 2011 г. N 28, "Парламентская газета" от 11.02. 2011 г. N 7, «Собрание законодательства РФ» от 14.02. 2011 г. N 7 ст. 900);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной



подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. N 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 г. N 15 ст. 2036, "Парламентская газета" от 08.04.2011 г. N 17);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ, от 31.12.2012 г., № 53 (ч.1) ст. 7598, «Российская газета», от 31.12. 2012 г. , № 303);

- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31.12.2012 г., "Российская газета" от 11.01. 2013 г. N 3, «Собрание законодательства РФ» от 31.12. 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7608);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23.05.1991 г., N 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30.07.1992 г., N 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», N 11, май 1992 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 14.05.1992 г., N 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05.10. 1992 г., N 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета» от 11.06.2003 г. N 112, , «Собрание законодательства РФ» от 09.06. 2003 г. N 23 ст. 2197);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 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» («Российская газета» от 31.08.1999 г. N 169, «Собрание законодательства РФ» от 30.08.1999 г. N 35 ст. 4321);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13.02.2004 г. N 28, «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2004 г. N 7 ст. 535);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих

и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15.08.2008 г. N 173, , «Собрание законодательства РФ» от 18.08.2008 г. N 33, ст. 3854);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ» от 20.08. 2010 г. N 38 ст. 4823);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. № 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» («Российская газета» от 02.03.2000 г., N 44, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 06.03.2000 г., N 10, в приложении к "Российской газете" N 12, 2000 г., в библиотечке Российской газеты, 2002 г., выпуск N 13-14);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 г. N 238);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04. 2016 г., «Российская газета» от 08.04.2016 г. N 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2016 г. N 15 ст. 2084);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. N 148, «Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012 г. N 27 ст. 3744).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Для получения Услуги заявитель представляет в МОУО или УФМС заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (например – сканкопии, полученные в результате сканирования заявителем бумажных документов).

3. При подаче заявителем заявления непосредственно в МОУО или УМФЦ ими обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

4. Заявитель вправе направить в МОУО заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

5. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

6. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ.

Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций**

Документами, необходимыми для предоставления Услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал);
- документ, подтверждающий льготный статус.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется по факсу, по почте, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и регистрируется в журнале регистрации запросов межведомственного взаимодействия (приложение 4 настоящего административного регламента).

## **11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

Запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- посещение ребенком ОО;

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 2 административного регламента;

- отсутствие свободных мест в ОО. В этом случае МОУО представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в ОО муниципального образования.

3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- представление заявителем неполного пакета документов;

- заявление не поддается прочтению;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не предусмотрены.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за предоставление Услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе поданных через (или) ЕПГУ, РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги**

1. Здание (строение), в котором размещается МОУО, и здание (строение), в котором размещается УМФЦ, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению МОУО и УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в МОУО и УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здание (строение), в котором расположены МОУО и УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение МОУО и (или) УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об МОУО и (или) УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информация на информационных стендах размещается с учетом свободного доступа к ней инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

4. В МОУО и УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего приема специалиста отдела образования с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста МОУО и УМФЦ обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6. Помещение МОУО и УМФЦ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

1. МОУО и УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления Услуги.

2. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги;

соблюдение стандарта предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МОУО и УМФЦ при предоставлении Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и информации о ходе ее предоставления в МОУО или УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления Услуги и результатов предоставления Услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ.



3. Количество взаимодействий должностных лиц МОУО с заявителем при предоставлении Услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МОУО или УМФЦ в ходе личного приема при предоставлении Услуги не должна превышать 30 минут.

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

1. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано в УМФЦ. Предоставление Услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Услуги в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации об ОО;
- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную для зачисления ОО;
- изменение в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ИС) сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО;
- рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО.

### **23. Предоставление информации об ОО**

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОО путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в МОУО либо в УМФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об ОО:

- устанавливает личность заявителя;
- предоставляет информацию об ОО.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОО в электронной форме является направление запроса заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2. Предоставление информации об ОО осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения заявителя. При личном обращении заявителя получение информации об ОО осуществляется в устной форме в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3. Критерием принятия решения является поступление в МОУО или УМФЦ заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об ОО (приложение № 10 к административному регламенту).

5. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в журнал регистрации уведомле-

ния о предоставлении информации об ОО (приложение № 11 к административному регламенту).

## **24. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО**

1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в МОУО или УМФЦ Липецкой области. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО:

- устанавливает личность заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен пунктом 2 подраздела 9 административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения заявителя.

2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО:

- принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных 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.

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

4. Критерием принятия решения является поступление в МОУО или УМФЦ заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям.

5. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО (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 ОО либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

6. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в журнал регистрации входящей документации записи о приеме документов и выдачи уведомления (приложение № 13 к административному регламенту).

## **25. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО**

1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении заявителя является непосредственное обращение заявителя в МОУО либо УМФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО:

- устанавливает личность заявителя;
- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО.

2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО в электронной форме является направление заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения.

4. Критерием принятия решения является наличие у заявителя уведомления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении, и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ на момент обращения заявителя (приложение № 8 к административному регламенту).

6. Способом фиксации является регистрация уведомления в журнал регистрации уведомления о предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО (приложение 12 к настоящему административному регламенту).

## **26. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО**

1. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, является непосредственное обращение заявителя в МОУО или УМФЦ. Заявление оформляется в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

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

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, 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 сведений о ребенке в день обращения заявителя.

2. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, в через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;
- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи заявителем в ИС.

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

3. Критерием принятия решения при определении права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является наличие у специалиста всех необходимых сведений, подтвержденных документально.

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

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО (приложение № 6 к административному регламенту), либо отказ в приеме заявления (приложение № 7 к административному регламенту) выдаются заявителю лично.

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

5. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией уведомления в журнал регистрации уведомления о приеме заявления о внесении

изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

## **27. Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОО в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем ОО в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

– подтверждает факт направления детей для зачисления в ОО выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

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

2. Критерием принятия решения при определении права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является наличие свободного места в ОО.

3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОО. Сведения о направлении ребенка для зачисления в ОО руководитель ОО получает в электронной форме через ИС.

4. Способом фиксации является регистрация направлений в журнал учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в дошкольных образовательных учреждениях (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

1. Информация о предоставлении Услуги размещена на ЕПГУ, РПГУ. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование ответственного органа, предоставляющего Услуги;
- 2) категория заявителей, которым предоставляется Услуга;
- 3) способы предоставления Услуги;
- 4) срок предоставления Услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

5) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении Услуги;

6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если Услуга

предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление Услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

7) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления Услуги;

8) сведения о местах, в которых оказывается Услуга;

9) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

10) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

11) описание результата предоставления услуги;

12) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

13) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющих услугу;

14) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

15) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

16) дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Региональном реестре;

17) участвующие организации;

18) уникальный реестровый номер услуги;

19) нормативно-правовые акты.

2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

1) в соответствии с местом проживания на ЕПГУ, РПГУ выбирать услугу и процедуру;

2) заполнить соответствующую экранную форму;

3) выбрать документ, который необходимо предоставить в электронном виде (при необходимости);

4) прикрепить электронные копии документов (при необходимости);

5) внести информацию в поля, обязательные для заполнения;

6) дать согласие на обработку персональных данных;

7) подтвердить введенные данные.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **29. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МОУО и УМФЦ, ответственными за предоставление Услуги, положений нас-

тоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником МОУО и начальником УМФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник МОУО и начальник УМФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником МОУО и начальником УМФЦ.

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУО и УМФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МОУО и УМФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в МОУО и (или) УМФЦ на решения, действия (бездействие) специалиста МОУО и (или) специалиста УМФЦ или по решению начальника МОУО и (или) начальника УМФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

### **31. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

Специалист МОУО и специалист УМФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журналы.

Начальник МОУО несет ответственность за соблюдение специалистом МОУО сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Начальник УМФЦ несет ответственность за соблюдение специалистом УМФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.



Ответственность специалиста МОУО и специалиста УМФЦ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги закрепляется в их должностных инструкциях и настоящем административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги**

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия, (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением Услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления Услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов МОУО, УМФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления Услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Услуги.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) МОУО и УМФЦ, предоставляющих Услуги, а также должностных лиц МОУО и УМФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

7) отказ МОУО и УМФЦ, предоставляющих Услугу, должностного лица отдела образования администрации и должностного лица отдела УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, сайта МОУО, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУО, УМФЦ, предоставляющих Услугу, должностного лица МОУО, должностного лица УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУО, УМФЦ, предоставляющих Услугу, должностного лица МОУО, УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО, УМФЦ, предоставляющих Услугу, должностного лица МОУО и, должностного лица УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Прием жалоб осуществляется ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы МОУО, УМФЦ.

6. Личный прием заявителей начальником отдела образования проводится ежедневно в соответствии с графиком работы МОУО.

7. Личный прием заявителей начальником отдела УМФЦ проводится ежедневно в соответствии с графиком работы УМФЦ.

8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

10. 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 (претензии).

11. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги:

- специалистом УМФЦ – начальнику УМФЦ;

- специалистом МОУО – начальнику МОУО;

- начальником УМФЦ – вышестоящим должностным лицам УМФЦ по Липецкой области;

- начальником МОУО – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, главе администрации), в управление образования и науки Липецкой области.

12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальных сайтах МОУО и многофункционального центра в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации при личном приеме в многофункциональном центре, администрации, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

13. При обращении заявителя в письменной форме обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в МОУО и УМФЦ.

14. Жалоба, поступившая в МОУО, УМФЦ, предоставляющие Услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы МОУО, УМФЦ, иные должностные лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МОУО, УМФЦ, предоставляющих Услуги, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МОУО и УМФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУО и УМФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. 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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления образованием

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

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

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи) \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательная организация) ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

**Степень родства**

- мать  
 отец  
 законный представитель

**Сведения о ребенке**

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

серия и № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

дата выдачи свидетельства о рождении «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_

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

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

**Наличие потребности в посещении специальной группы** в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)\*:

- потребность отсутствует;  
потребность имеется в группе для детей:  
 с тяжелыми нарушениями речи  
 с фонетико-фонематическими нарушениями  
 глухих

- слабослышащих
- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

\* Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

**Сведения об образовательной организации\***

Заявляемая образовательная организация \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

\* Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

**Сведения о наличии льгот:**

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательной организации:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель\*

\* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(другой законный представитель)

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Сведения о льготе** (наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области)

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом

- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;
  - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника 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;
  - 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;
  - находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети 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
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения
- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных

испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих

- 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи Заявителя)

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место 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 несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи Заявителя)

**Обязуюсь** в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования \_\_\_\_\_:  
(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи Заявителя)



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





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление  
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную  
организацию, реализующую программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)  
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования  
(далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Обращаем Ваше внимание:**

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДООУ», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью, дата рождения)  
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по приему заявления,  
постановке на учет для направления и зачисления  
ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления образованием

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

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

заявление

Прошу внести изменение(я) в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

состоящего на учете для направления и зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Указать изменение(я):

наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_

желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы\*)

Указать льготу \_\_\_\_\_

\*Сведения о правообладателе льготы:

фамилия, имя, отчество обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление  
о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на  
учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую  
программу дошкольного образования**

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка \_\_\_\_\_

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

Указать изменение(я):

- наименование заявленной образовательной организации \_\_\_\_\_
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка \_\_\_\_\_
- фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_
- адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_
- адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_
- номер контактного телефона \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- льгота \_\_\_\_\_  
(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы)

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 выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по внесению изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и  
зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного  
образования**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для  
направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка

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

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за реализацию  
административной процедуры по внесению  
изменений в электронный реестр детей,  
состоящих на учете для направления и зачисления  
в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление № \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для  
зачисления ОО**

Уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование ДОУ	
Адрес ДОУ	
текущий статус заявления	
позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОО	
позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОО	
позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению ОО	
направление ребенка в ОО (при личном обращении, РПГУ, ЕПГУ).	

Специалист, выдавший уведомление

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_





Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет и направление  
детей для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление № \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации о содержании информации об ОО**

Уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

дата рождения \_\_\_\_\_

наименование ОО	
юридический адрес ОО	
адрес официального сайта ОО	
адрес электронной почты	
контактные телефоны ОО	
общая численность воспитанников ОО	
очередность в ОО по заявленной возрастной группе	
общая численность воспитанников ОО	
число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в ОО, по заявленной возрастной группе	
количество свободных мест по заявленной возрастной группе	

Специалист, выдавший уведомление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_







