

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детскими садами) (далее – Учреждения) услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждения и постановке на соответствующий учет (далее - Регламент).

Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления Услуги Учреждениями, определяющим порядок взаимодействия Учреждений с заявителями при предоставлении Услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. При предоставлении Услуги заявителями являются следующие физические лица, обратившиеся в Учреждения с запросом (заявлением) в письменной или электронной форме о предоставлении Услуги:

- родитель (законный представитель) ребенка;
- иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:**

1.3.1. Информирование о предоставлении Учреждениями Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Список Учреждений, место их нахождения, график (режим) работы Учреждений, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты прилагаются (Приложение №1).

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адресах официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предоставляется по справочным телефонам Учреждений, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах при входе в помещения Учреждений.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления Услуги;
- о результате предоставления Услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Учреждений, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются:

- информация, предусмотренная пунктом 1.3.2. настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;
- информация о графике работы и размещении специалистов, ответственных за исполнение Услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении Услуги;
- информация о графике приема Заявителей руководителем Учреждения.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в Учреждения;
- по справочным телефонам Учреждений;
- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;
- посредством размещения информации в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждений.

1.3.6.1. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждения по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.6.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

Специалисты Учреждений, ответственные за рассмотрение обращений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, заверяется печатью и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений.

## **2 Стандарт предоставления Услуги**

## **2.1. Наименование Услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и постановке на соответствующий учет.

## **2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих Услугу.**

2.2.1. Услуга оказывается муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детскими садами).

## **2.3. Описание результата предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является прием заявления о зачислении в детский сад и постановка ребенка на соответствующий учет или отказ в приеме заявления.

## **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления Услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, в Учреждение.

2.4.2. Датой предоставления документов является день их получения Учреждением.

2.4.3. Прием запроса (заявления) о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не должен превышать одного дня с момента принятия решения о постановке ребенка на соответствующий учет.

2.4.5. В случае приостановления предоставления Услуги срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней.

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

2.5.1. Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 "Об утверждении

Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (опубликовано 26 января 2012 г. в "Российской газете" - Федеральный выпуск №5688);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- Распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (текст опубликован: "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679).

**2.6. 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем (далее - документы):

- запрос (заявление) о предоставлении Услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для ознакомления);

- оригинал паспорта Заявителя (для ознакомления);

- оригинал документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при наличии права, для ознакомления).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Учреждения не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- достижение ребенком возраста 7 лет.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.12. 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.**

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня получения Учреждением запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, располагаются на нижних этажах здания Учреждения.

2.15.2. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания приема Заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.16. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной

информации о предоставлении Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц и специалистов в процессе получения Услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги, не превышающее 2-х, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16.2. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Регламента.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» и особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

2.17.1. Получение Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего в Учреждение запроса (заявления), в том числе в электронной форме;

- ознакомление с представленными Заявителем документами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента), их рассмотрение и принятие решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

- подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

**3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации,**



**участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.**

3.2.1. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

**3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему Услугу, но находятся в иных органах и организациях.**

3.3.1. Документы, находящиеся в иных органах и организациях и необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

3.4.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге осуществляются с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**3.5. Блок-схема предоставления Услуги.**

3.5.1. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

**3.6. Прием и регистрация поступившего в Учреждение запроса (заявления), в том числе в электронной форме.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации поступившего в Учреждение запроса (заявления), в том числе в электронной форме, является получение Учреждением запроса (заявления), представленного непосредственно в Учреждение, направленного почтовым отправлением или направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.6.2. При получении Учреждением запроса (заявления), указанного в пункте 3.2.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, осуществляет регистрацию представленного в Учреждение запроса (заявления) в Журнал регистрации запросов по предоставлению Услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждение и постановке на соответствующий учет (приложение №4 к настоящему Регламенту).

Регистрация представленного в Учреждение запроса (заявления) осуществляется путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты его получения Учреждением.

3.6.3. Максимальный срок приема запроса (заявления) от одного Заявителя не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок для регистрации представленного в Учреждение запроса (заявления) установлен п. 2.14. настоящего Регламента.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, заверяемой подписью Заявителя, в Журнал регистрации запросов по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждение и постановке на соответствующий учет.

При приеме запроса (заявления) в электронной форме Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа (приложение №5 к настоящему Регламенту).

**3.7. Ознакомление с представленными Заявителем документами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, их рассмотрение и принятие решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с представленными Заявителем документами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, их рассмотрению и принятию решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги является получение указанных документов специалистом, ответственным за их рассмотрение.

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, осуществляет их проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

В случае, если по результатам проведенной проверки установлено отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, принимается решение о постановке ребенка на соответствующий учет.

В случае, если по результатам проведенной проверки выявлено наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, подготавливается решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги. Решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.7.4. Максимальный срок для выполнения административных действий,

предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления Услуги.

### **3.8. Подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является решение о предоставлении Услуги, решение о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.2. Специалистом, ответственным за подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги, оформляются:

- Книга учета детей для предоставления мест в Учреждении (приложение №6 к настоящему Регламенту) путем внесения специалистом соответствующей записи;
- уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет (приложение №7 к настоящему Регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение №8 к настоящему Регламенту).

3.8.3. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

### **3.9. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является получение указанных документов специалистом, ответственным за их выдачу (направление).

3.9.2. Документ, являющийся результатом предоставления Услуги, выдается Заявителю при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.9.3. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями Учреждений, а также отделом образования администрации Лебедянского муниципального района (далее – отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждений и отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении обращения, содержащего жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений.

4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается:

- руководителями Учреждений внутренними распорядительными документами (приказами) Учреждений;
- начальником отдела образования распорядительными документами (приказами) по отделу образования.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

4.3.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, представленных Заявителем.

4.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов, а также подготовку решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении Услуги.

4.3.3. Специалист, ответственный за подготовку и оформление

документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и оформления указанных документов.

4.3.4. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) указанных документов.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Учреждения определяется в соответствии с должностными обязанностями специалистов Учреждения и законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе путем информирования руководителя Учреждения, отдела образования о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить путем непосредственного обращения в Учреждение или отдел образования, по справочным телефонам согласно п.п.1.3.4., 5.3.1. настоящего Регламента, направления обращения в письменной форме на адрес Учреждения или адрес отдела образования, направления обращения в электронной форме на электронный адрес Учреждения или отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица, положений

настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- сведения о некорректном поведении специалиста, нарушении правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.3. Сообщения, полученные Учреждением, отделом образования, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.**

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), в досудебном и судебном порядке.

Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.1. - 1.3.7. настоящего Регламента.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица.**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностных лиц (специалистов).

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации представленного в Учреждение запроса (заявления);

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):

- Учреждений - руководителям Учреждений;
- руководителей Учреждений - в отдел образования, расположенный по адресу: г. Лебедянь, ул. Чехова, д.2, тел. 5-25-36.

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

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждений либо отдела образования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, предоставляющего Услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в п.5.3. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- а) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

#### **5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.7.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы в орган, указанный в п.5.3 настоящего Регламента.

#### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

5.8.1. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п.5.3. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.1. настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.9.3. 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.



Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»

**Муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)**

№ п/п	Наименование Учреждения (полное и сокращенное)	Индекс, адрес Учреждения/ место его нахождения	Дежурные телефоны	Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес Электронной почты	График (режим) Работы Учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №1 г. Лебединь)	399610, г.Лебединь, ул.Победы, д.1А	8-47466-5- 20-60	mbdouds1. ucoz.ru	MBDOUds- 1@yandex.ru	Понедельник- пятница -08.00- 17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное	399610, г.Лебединь,	8-47466-5- 51-15	sadikromashka. narod.ru	1 sadikromash	Понедельник- пятница -08.00-

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №2 г. Лебединь)	ул.Советская, д.76			ka@mail.ru	17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №3 г. Лебединь)	399611, г.Лебединь, ул.Шоссейный проезд, д.10	8-47466-5-48-46	lebds3.org.ru	Lebds3@yandex.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №4 г. Лебединь)	399611, г.Лебединь, ул.Машиностроителей, д.22	8-47466-5-46-22	gixcflrjk	lebds4@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №5 г. Лебединь)	399610, г.Лебединь, ул.К.Маркса, д.57	8-47466-5-75-91	Lebdou5/ru	mbdou-ds@yandex.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №6 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №6 г. Лебединь)	399610, г.Лебединь, ул.Тургенева, д.7	8-47466-6-25-52	lebds6.org.ru	lebds6@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
7	Муниципальное автономное	399610, г.Лебединь,	8-47466-5-76-40	madouds7.ru	madouds7@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 города Лебединь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №7 г. Лебединь)	ул.Советской Армии, д.28				17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» села Троекурово Лебединского района Липецкой области (МБДОУ д/с «Елочка» с.Троекурово)	399626, с.Троекурово Лебединского района Липецкой области, ул.Садовая, д.16	8-47466-97-1-84	elochka.org.ru	aniaegarmina@yandex.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.свх. Агроном Лебединского района Липецкой области (МБДОУ д/с п.свх.Агроном)	399626, п.Агроном Лебединского района Липецкой области, Ул.Советская, д.18	8-47466-92-2-30		musya84_84@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Сахарного Завода Лебединского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с п.Сахарного Завода)	п.Сахарного Завода Лебединского района Липецкой области, ул.Октябрьская, д.1А	8-47466-933-40	dssahzavoda.ucoz.ru	dssahzavoda@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Мокрое Лебединского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Мокрое)	399635,с.Мокрое Лебединского района Липецкой области, ул.Строителей, д.82	8-4746-32-3-68		Elena7829@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Докторово Лебединского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Докторово)	399648, с.Докторово Лебединского района Липецкой области, ул. Набережная, д.1А	8-47466-42-4-33		dsaddok@mail.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное	399608,	8-47466-99-		ds-romanovo	Понедельник-

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Романово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Романово)	с.Романово Лебедянского района Липецкой области, ул.Гусевка, д.3А	1-47		@yandex.ru	пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Куймань Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Куймань)	399642, с.Куймань Лебедянского района Липецкой области, Ул.Садовая, д.13	8-474-66-91-1-99	kyiman.org.ru	<a href="mailto:myssalina93@mail.ru">myssalina93@mail.ru</a>	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Большое Попово)	399645, с.Большое Попово Лебедянского района Липецкой области с. ул. Центральная усадьба, дом 8	8-47466-93-2-17	dpopovo.ukoz.net	super.sergeev a51@yandex.ru	Понедельник-пятница -08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

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

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

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

а, в случае отсутствия свободных мест, поставить на соответствующий учет моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения),  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
Предполагаемый год зачисления: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Наличие льготы по приему ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_,  
(да/нет)

Если «да», то указать льготную категорию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;
- дети судей;
- 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 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 (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети больных туберкулезом, после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез.
- 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 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше в данном абзаце;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;
- дети, имеющие единственного родителя (приемного родителя), опекуна, попечителя.
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников дошкольных образовательных учреждений

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).

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в детском саду на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично.

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, Учреждение оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Обязуюсь в 5-дневный срок извещать Учреждение об изменениях предоставленных данных, в том числе по заявленному предполагаемому году зачисления ребенка в детский сад, изменении фамилии ребенка, контактного телефона и других данных путем подачи дополнительного заявления.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_

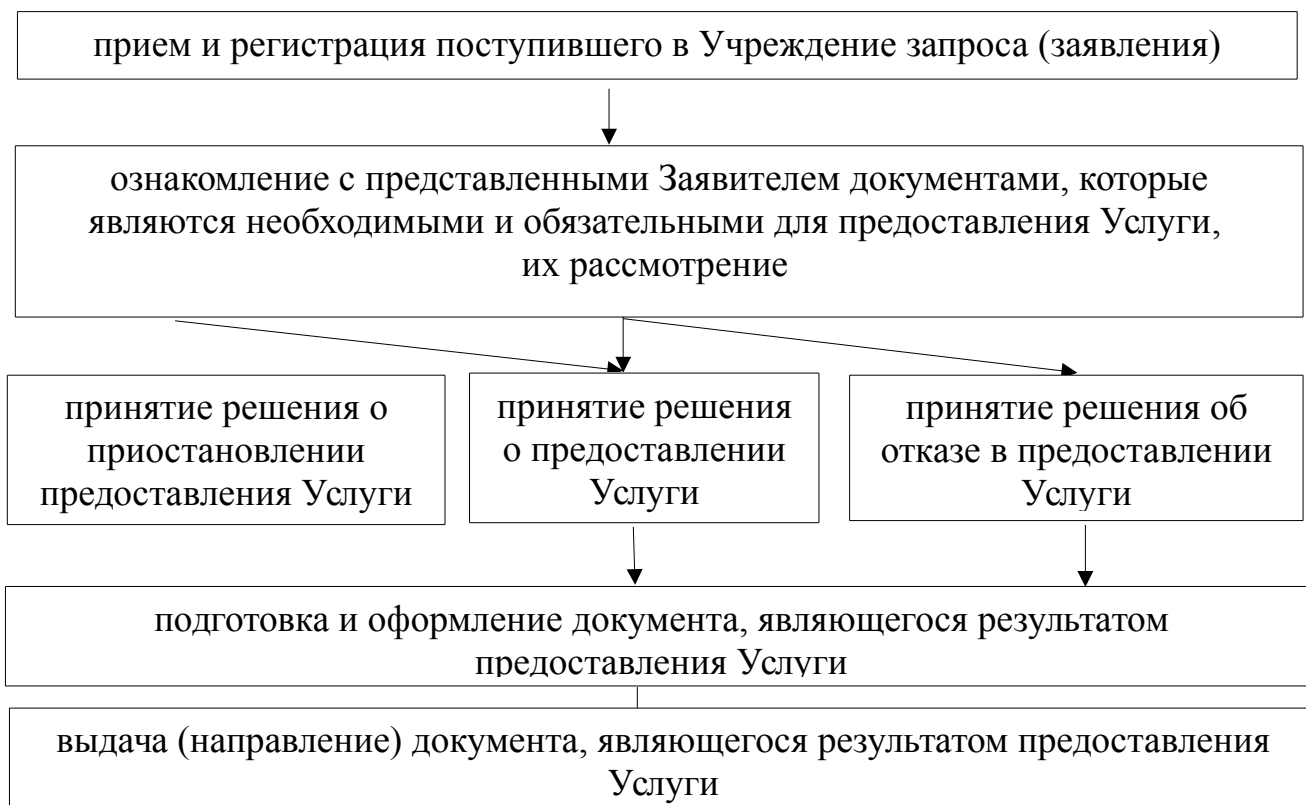
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет

**Блок-схема  
предоставления Услуги**





Приложение №4  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

Журнал  
регистрации запросов по предоставлению услуги по приему заявлений о  
зачислении в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

и постановке на соответствующий учет

№ п/п	Дата регист- рации	Ф.И.О. заявителя	Адрес места регистрации	Контактный телефон, (E-mail)	Роспись заявителя	Форма подачи заявления (л/э)

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о приеме запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении услуги по приему  
заявления о зачислении в \_\_\_\_\_ и постановке на  
(наименование учреждения)

соответствующий учет.

Уведомление направлено \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что запрос в электронной форме о предоставлении услуги по приему заявления о  
зачислении в \_\_\_\_\_ и постановке на соответствующий учет принят  
(наименование учреждения)

и зарегистрирован \_\_\_\_\_  
(дата регистрации запроса)

Специалист, направивший уведомление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение №7  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

в том, что ребенок \_\_\_\_\_,

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
поставлен на \_\_\_\_\_  
учет для предоставления места  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Специалист, выдавший уведомление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи уведомления

Приложение №8  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении услуги по приему заявления о зачислении  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

и постановке на соответствующий учет

Уведомление выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что услуга по приему заявления о зачислении в \_\_\_\_\_ и постановке на соответствующий учет не

(наименование учреждения)

может быть оказана по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист, выдавший уведомление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи уведомления