



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*17 декабря 2015 года*  
п. Колпня

№ 707

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования»

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155», постановлением администрации Колпнянского района Орловской области от 08 августа 2011 № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области», Уставом Колпнянского района Орловской области, администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образователь-

ные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования» согласно приложению.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Орловской области Романову Г.М.

Глава администрации  
Колпнянского района

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, likely 'В.А. Громов'.

В.А. Громов

Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 17.12. 2025 года  
№ 999

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление преимущественного права для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент предоставления семьям участников специальной военной операции преимущественное право для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции) (далее - Порядок) определяет процедуру реализации меры социальной поддержки по предоставлению семьям участников специальной военной операции права зачисления в первоочередном порядке в спортивные группы (секции) детей участников специальной военной операции в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку (далее - учреждение), и выдачи зачисленным детям спортивной экипировки, оборудования и инвентаря для занятий спортом на бесплатной основе (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции) на территории Колпнянского муниципального района.

2. Участниками специальной военной операции (далее - участники СВО) признаются граждане, проживающие на территории Колпнянского муниципального района, принимающие участие (принимавшие участие, в том числе погибшие (умершие)) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской

Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших после 21.09.2022 контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а также граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».

## 2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане и лица без гражданства.

## 3. Информация о местах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу:

Юридический адрес Управления образования: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

Фактический адрес Управления образования: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

Контактная информация: тел. 8 (48674) 2-17-31.

Адрес электронной почты: [kolor57@mail.ru](mailto:kolor57@mail.ru)

Адрес официального сайта Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет): <http://kolpna-adm.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>.

График работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;

перерыв - с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3, График работы: Пн-Пт: 08:00 – 17:00, Сб-Вс: выходные, Телефон: +7 (48674) 2-10-04 .

1. Информация о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования, расположенных на территории Колпнянского района Орловской области (далее – ДОУ, ОУ), указана в Перечне согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем Административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты отдела;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Отдела образования;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) иной информации о деятельности ДОУ, ОУ, Управление образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

м) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

н) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

п) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

р) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 Административного регламента, можно получить:

на портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обратившись в Управление образования лично, по почте, электронной почте, телефону. Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 Регламента, можно получить:

на официальных сайтах ДОУ, ОУ, сайте Колпнянского района;

на Региональном портале сети «Интернет»;  
на информационных стендах в помещениях ДООУ, ОУ.

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3, График работы: Пн-Пт: 08:00 – 17:00, Сб-Вс: выходные, Телефон: +7 (48674) 2-10-04 .

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления образования, ДООУ, ОУ ответственными за информирование.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день или определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления образования, ДООУ, ОУ, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением.

При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым направлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня поступления письменного запроса.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Управления образования, ДОУ, ОУ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление преимущественного права для детей участников специальной военной операции на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения района, реализующие программу дошкольного образования, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования, Перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги возложена на Управление образования. Управление образования также обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ДОУ, ОУ по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются работники ДОУ, ОУ, работники Управления образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ, ОУ является:

- зачисление ребенка в ДОУ, ОУ;
- отказ в зачислении ребенка в ДОУ, ОУ.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ, ОУ родители (законные представители) подают:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или форме Единого портала;

- копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копию документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Колпнянского района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ, ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции.

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ заявители подают:

- заявление о зачислении ребенка установленной формы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- направление Управления образования в учреждение, реализующее программу дошкольного образования, общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.5.3. Для получения направления в ДОУ, ОУ Заявитель предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

2.6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ, ОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

При приеме таких детей в ДОУ, ОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.6.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1. Дети участников специальной военной операции

2. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

4. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, 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;

- 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 (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, 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 (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

5. Дети, состоящие под опекой, - п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1).

7. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, ОУ кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. В первоочередном порядке в ДОУ, ОУ принимаются:

а) дети из многодетных семей (указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

ж) 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

з) 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

и) дети сотрудников органов внутренних дел (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, ОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДОУ, ОУ:

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;

- справка с места работы сотрудника УФСИН;
- справка с места работы сотрудника МЧС;
- справка с места работы сотрудника таможенных органов;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места службы военнослужащих.

#### 2.6.4. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.7. Требования к документам, представляемым

Заявителем для оказания муниципальной услуги

2.7.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.7.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

2.7.4. Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются граждани-

ну. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

2.9. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация не должны превышать 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике, книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управления образования.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в

форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

### III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, планируемых к зачислению в ДОУ, ОУ (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), и документов у заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет детей, планируемых к зачислению, выдача расписки.

3.1.3. Комплектование ДОУ, ОУ.

3.1.4. Выдача направления для зачисления в ДОУ, ОУ.

3.1.5. Ознакомление родителей с учредительными документами ДОУ, ОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.1.6. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию с необходимыми документами. Зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.1.7. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОУ, ОУ с родителями.

3.1.8. Издание ДОУ, ОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Образование57»

3.2.1. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ необходимо наличие возможности входа в региональную государственную информационную систему «Образование57» (далее - РГИС «Образование57»

»).

Обязательные данные для внесения в РГИС «Образование57»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- место рождения;
- место регистрации;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ, ОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ, ОУ;
- один приоритетный;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ, ОУ;
- телефон заявителя;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через РГИС «Образование57» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РГИС «Образование57». Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет

по устройству в ДОУ, ОУ осуществляется:

- на РГИС «Образование57» (<https://obr57.ru/gis/>);
- при личном обращении в Управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РГИС «Образование57».

Прием заявлений и их регистрация на РГИС «Образование57» (<https://obr57.ru/gis/>) осуществляются в течение всего года.

3.2.3. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в РГИС «Образование57» осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в РГИС «Образование57» осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения Заявителя. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме установленного образца РГИС «Образование57».

3.2.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.2.5. После подачи заявления на РГИС «Образование57» присваивается статус «Принято на рассмотрение». После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления в течение одного месяца со дня подтверждения документов присваивает заявлению в РГИС «Образование57» статус «Зачислено в очередь» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, ОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь» в РГИС «Образование57» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РГИС «Образование57» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управление в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ, ОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Колпнянского района Орловской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, ОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.2.9. Уполномоченный специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.2.10. Исключение из очереди оформляется с согласия родителей в письменном виде по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Направление в ДООУ, ОУ.

3.3.1. Заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ, ОУ». Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДООУ, ОУ.

3.3.2. В случае если Заявитель не планирует посещение его ребенком ДООУ, ОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДООУ, ОУ в текущем учебном году.

3.3.3. Отказ от направления в предложенное ДООУ, ОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ, ОУ» по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. В случае неявки Заявителя в ДООУ, ОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в РГИС «Образование57» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если

Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.3.5. Специалист Управления образования в течение года при личном обращении Заявителя оформляет направление в ДОУ, ОУ (при наличии свободных мест) по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту) и выдает их Заявителю или руководителю ДОУ, ОУ.

3.3.6. Выданные направления регистрируются в журнале «Учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» специалистом управления образования по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Направление в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление в ДОУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3.9. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» и получения направления обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ, ОУ о дате прихода в ДОУ, ОУ для зачисления ребенка.

3.3.10. Руководитель ДОУ, ОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ, ОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ, ОУ и присваивает заявлению в РГИС «Образование57» статус «Зачислен в ДОУ, ОУ». Присвоение заявлению в РГИС «Образование57» статуса «Зачислен в ДОУ, ОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.3.11. При внесении в РГИС «Образование57» данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ, ОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ, ОУ.

3.4.1. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОУ, ОУ о зачислении ребенка в ДОУ, ОУ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые ДОУ, ОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется руководителем ДОУ, ОУ.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Руководитель принимает от заявителя заявление о зачислении с приложением необходимых документов (указанных в пункте 2.5):

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ, ОУ;

2) знакомит заявителя с Уставом ДООУ, ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении);

3) согласует дату поступления ребенка в ДООУ, ОУ по факту подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издании приказа о приеме ребенка;

4) в течение трех рабочих дней со дня фактического заключения договора руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ, ОУ.

3.4.5. При отказе в приеме направления руководитель ДООУ, ОУ направляет письмо об отказе в приеме в Управление образования.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением

##### Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ДООУ, ОУ положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Колпнянского района Орловской области. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.4. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в управления образования. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в управления образования или ДООУ, ОУ, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:  
наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление образования, ДООУ, ОУ отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или

ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДООУ, ОУ, управление признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права  
для детей участников специальной военной  
операции на зачисление в муниципальные  
дошкольные образовательные организации,  
общеобразовательные организации и обра-  
зовательные организации дополнительного  
образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№	Наименование учреждения	Адрес	Руководитель уч- реждения	Контактные телефоны, электрон- ная почта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпнянский лицей»	303410 п. Колпна Орловской обл., ул. Комсомольская, 3	Ио директора Крылова Татьяна Юрьевна	89107488719 (48674) 2-15-70 <a href="mailto:kolp_licey@mail.ru">kolp_licey@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпнянская средняя общеобразовательная школа № 2»	303412 п. Колпна Орловской обл., ул. Чкалова, 2	Авилова Марина Вячеславовна	89208246541 (48674) 2-18-13 <a href="mailto:kolpnyanskaja.schkola2@yandex.ru">kolpnyanskaja.schkola2@yandex.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа»	303415 д. Белый Колодезь Первый Колпнянского района Орловской обл., д. 89	Стрельцова Елена Геннадьевна	89616270514 <a href="mailto:Ludmila1455@yandex.ru">Ludmila1455@yandex.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярищенская средняя общеобразовательная школа»	303428 ул. Школьная, д. 3 с. Ярище Колпнянского района Орловской обл.,	Ларина Марина Николаевна	89208099626 <a href="mailto:jrskolpna@yandex.ru">jrskolpna@yandex.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фошнянская средняя	303426 с. Фошня Колпнянского района Орловской обл., д. 8	Корнилова Вера Михайловна	89208085625

	общеобразовательная школа имени Героя России Ю.М. Анохина»			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковская средняя общеобразовательная школа»	303414 с. Яковка Колпнянского района Орловской обл., д. 105	Писарева Татьяна Викторовна	89200807351 tatiana.pisareva2012@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дровосеченская средняя общеобразовательная школа»	303402 с. Дровосечное Колпнянского района Орловской обл., д. 1	Куркина Галина Андреевна	89208179576 drov.schkola@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя общеобразовательная школа»	303432 д. Карташовка Колпнянского района Орловской обл., д. 119	Ио директора Батукина Любовь Валентиновна	89208299174 tim-shkola@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ахтырская основная общеобразовательная школа»	303421 с. Ахтырка Колпнянского района Орловской обл., д. 76	Ио дироектора Жидких Любовь Александровна	89208284133 Liubov.jidckih@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская основная общеобразовательная школа»	303416 с. Знаменское Колпнянского района Орловской обл., д. 77	Кудинова Любовь Анатольевна	89208138029 znamenka-08@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа»	303400 с. Крутое Колпнянского района Орловской обл., д. 158	Ио директора Колосова Анна Александровна	89308688299 ongazukina@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карловская основная общеобразовательная школа»	303420 д. Клевцово Колпнянского района Орловской обл., д. 92	Курасбедиани Елена Сергеевна	89624816191 karl-ooh@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нетрубевская основная общеобразовательная школа»	303401 с. Нетрубевж Колпнянского района Орловской обл., д. 77	Сопина Елена Николаевна	89208177903 netrub@mail.ru

	школа»			
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №1 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	303410 пгт. Колпна Орловской обл. 1-ый Ленинский пер, д. 6	И.о. заведующего Демидова Ирина Васильевна	89208026318  (48674) 2-12-28 kolp-det-sad1@ya.ru
15	Отделение №1	303412 пгт. Колпна Орловской обл., ул. Ю. Полянского, д. 2		
16	Отделение №2	303411 пгт. Колпна Орловской обл., пер. Дзержинского, д. 3		
17	Клевцовский филиал	303420 д. Клевцово Колпнянского района Орловской обл., д. 5		

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

**Заявление**  
о постановке на учет для зачисления в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования, среднего общего образования

Заведующей (Директору)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место

регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в \_\_\_\_\_ моего ребенка

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

Потребность в специализированной группе (да/нет): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта родителей, копии документов, подтверждающих право внеочередного зачисления ребенка (при наличии), прилагаются.

Статус семьи: \_\_\_\_\_

(полная, неполная, многодетная, мать-одиночка и др. льготы)

С Порядком комплектования в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен(а)

Уведомление о постановке на учет выдано.

Персональный код N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись  
заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест в ДООУ, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных") на период пребывания ребенка в ДООУ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

Директору  
(Заведующему) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (полностью)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт (или документ, подтверждающий право  
на пребывание в РФ)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_ (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной  
направленности)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей)  
с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

\_\_\_\_\_ (указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком,  
документ, подтверждающий право на льготу)

Дополнительно сообщаю информацию:  
Родитель (законный представитель):  
Ф.И.О.

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, реквизиты)

контактный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, реквизиты)

контактный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_

(кем)

- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);

- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )

подпись      фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )

подпись      фамилия, инициалы

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего программу  
дошкольного образования)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Отдел образования администрации Колпнянского района направляет во  
вверенное Вам учреждение ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Основание: заявление о постановке на учет, по переводу.

Дата выдачи направления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Специалист отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

**Исключение из очереди**

Заведующей (Директору)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
Проживающий

по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения ребенка)  
из числа очередников на устройство в образовательное учреждение.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

**Отказ от направления**

Начальнику  
отдела образования  
администрации Колпнянского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающий  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу не направлять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения ребенка)  
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образова-  
ния \_\_\_\_\_  
и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Предоставление преимущественного права для де-  
тей участников специальной военной операции на  
зачисление в муниципальные дошкольные образо-  
вательные организации, общеобразовательные ор-  
ганизации и образовательные организации дополни-  
тельного образования»

**Журнал**  
учета выдачи направлений в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования, на территории Колпнянского района

Номер на- правления в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	ДОУ, куда выдано на- правление	Дата рож- дения ре- бенка	Дата выдачи направления	Ф.И.О. родителя (законного пред- ставителя)	Подпись Зая- вителя
---------------------------------	-------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	------------------------