

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

___10.02.2015___

№__90___

г. Липецк

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка»

В целях приведения нормативных правовых актов департамента образования администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ председателя департамента образования администрации города Липецка от 26.11.2014 года № 1402 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента образования администрации города Липецка Г.В.Белкину.

Председатель департамента образования

Е.Н.Павлов

Приложение
к приказу департамента образования
администрации города Липецка
от 10.02.2015 № 90

*(в редакции приказа департамента образования администрации
города Липецка от 26.03.2015 № 268 «О внесении изменений
в приказ департамента от 10.02.2015 № 90»)*

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования, города Липецка»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города Липецка, реализующие программы дошкольного образования, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – учреждения).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет):

– на официальном сайте администрации города Липецка:
<http://www.lipetskcity.ru>;

– на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;

– на официальных сайтах учреждений;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

1.3.3. Информация о руководителях, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– приказ о зачислении ребенка в учреждение;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставами учреждений.

2.5. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Формирование групп в учреждении осуществляется по возрастному принципу по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Основанием для приема детей в учреждение является:

– получение учреждением информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение через информационную систему «БАРС. Образование – Электронный детский сад» (далее – ИС);

– предоставление родителями (законными представителями) в учреждение заявления о зачислении ребенка и перечня документов, утвержденного настоящим Порядком.

Подача заявления родителями (законными представителями) ребенка в учреждение осуществляется в течение 45 календарных дней с момента размещения информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение лично или через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии; в группы оздоровительной направленности с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения медицинских организаций.

2.7.8. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.7.10. Требования к оформлению документов:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, (далее – Уполномоченное лицо) при удостоверении подлинности, представленных копий.

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

– обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у

заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

– представление заявителем неполного пакета документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае департамент образования администрации города Липецка предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других учреждениях города Липецка.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов (приложение № 3 к настоящему Порядку). Расписка заверяется подписью Уполномоченного лица, и печатью учреждения. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему Порядку);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок;

– информация о наличии свободных мест для приема детей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;

– транспортная доступность к метам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является:

– получение руководителем или Уполномоченным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном виде через ИС информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение;

– личное обращение заявителя к руководителю или Уполномоченному лицу для зачисления ребенка в учреждение, либо получение Уполномоченным лицом документов по почте, электронной почте, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области с последующим предоставлением документов в течение 3 рабочих дней.

Уполномоченное лицо принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

– устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

– принимает документы, предоставленные заявителем;

– регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение в день их предъявления;

– активизирует направление в ИС, изменяя статус «Направлен» на статус «Заключение договора»;

– выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов;

– направляет документы, предоставленные заявителем, для заключения договора руководителю учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

– при личном обращении заявителя – выдача расписки о получении документов;

– при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Уполномоченным лицом документов для их рассмотрения руководителем учреждения.

3.3.2. Руководитель рассматривает предоставленные документы, выполняя при этом следующие действия:

– визирует предоставленные заявителем документы;

– заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

– знакомит заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему Порядку), а также изменяет в ИС статус «Направлен» на статус «Отказано».

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем учреждения приказа о зачислении ребенка в учреждение, а также изменение в ИС статуса «Направлен» на статус «Зачислен».

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль со стороны руководителя учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Липецка (далее – департамент).

4.4. Проверки департамента могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);

– председатель департамента образования (адрес: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в учреждение или департамент лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (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.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или департамент, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение, реализующее
программу дошкольного
образования, города Липецка»

Информация
о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных
лицах, адресах сайтов и электронной почты учреждений

П/п №	Наименование ОУ	ФИОруководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	ДОУ № 1 г. Липецка	Ганарович Лидия Николаевна	398050, г. Липецк, ул. Желябова, 19; ул. Желябова, 9; ул. Интернациональная, 26	http://1.lipetskddo.ru	lipetsksadik-1@mail.ru	27 29 04, 27 29 94, 27 44 19
2.	ДОУ № 2 г. Липецка	Горнева Жанна Сергеевна	398055, г. Липецк, ул. Бехтеева, 6; ул. Замятина, д. 1а	http://2.lipetskddo.ru	mdoulip2@yandex.ru	54 06 91, 54 06 92, 54 06 93
3.	ДОУ № 3 г. Липецка	Зайцева Наталья Викторовна	398001, г. Липецк, ул. Советская, 39; ул. Пушкина, 7	http://mdou3lip.ru	mdoulip3@yandex.ru	25 07 97
4.	ДОУ № 5 г. Липецка	Неклюдова Татьяна Ивановна	398908, г. Липецк, ул. Сельскохозяйственная, 12; ул. Моршанская, 11	http://5.lipetskddo.ru	lipetsksadik-5@mail.ru , mdoulip5@yandex.ru	43 71 82, 43 72 84
5.	ДОУ № 6 г. Липецка	Белкина Валентина Михайловна	398036, г. Липецк, бульвар Шубина, 16; бульвар Шубина, 20	http://6.lipetskddo.ru	lipetsksadik-6@mail.ru	45 87 20, 45 83 44
6.	ДОУ № 8 г. Липецка	Воронина Елена Юрьевна	398024, г. Липецк, проспект Победы, 92б; пр. Победы, 90а	http://8.lipetskddo.ru/	dou8lip@mail.ru	25 04 55, 47 91 88
7.	ДОУ № 9 г. Липецка	Губарева Наталья Митрофановна	398035, г. Липецк, ул. Вермишева, 10; ул. Вермишева, 7а	http://9.lipetskddo.ru	mdoulip9@yandex.ru	33 02 91, 33 55 66
8.	ДОУ № 10 г. Липецка	Мазаева Елена Валентиновна	398006, г. Липецк, ул. Краснознаменная, 8а	http://10.lipetskddo.ru	lipetsksadik-10@mail.ru	73 26 02
9.	ДОУ № 12 г. Липецка	Еремеева Людмила Валентиновна	398029, г. Липецк, ул. Центральная, 21; ул. Таежная, 12; ул. Ярославская, 13	http://12.lipetskddo.ru	mdoulip12@yandex.ru	43 87 53
10.	ДОУ № 14 г. Липецка	Дубовых Надежда Егоровна	398007, г. Липецк, ул. Кутузова, строение 5	http://14.lipetskddo.ru	sokolsad14@mail.ru	48 06 84; 36 43 37
11.	ДОУ № 15 г.	Лазарева Галина	398036,	http://15.lipetskddo.ru	dou15lipetsk@yandex.ru	38 51 50,

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
	Липецка	Валентиновна	г. Липецк, ул. Шуминского, 19		ru	38 53 53, 38 53 77
12.	ДОУ № 17 г. Липецка	Скрыдлова Валентина Михайловна	398004, г. Липецк, ул. Теперика, 8	http://17.lipetskddo.ru	mdoulip17@yandex.ru	78 49 44, 75 50 56
13.	ДОУ №18 г. Липецка	Найденкова Анна Евгеньевна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 93, корп. 2	http://mdou18lip.ru/	dou_18@mail.ru	34 93 96, 34 01 50
14.	ДОУ № 19 г. Липецка	Белоусова Ольга Анатольевна	398011, г. Липецк, ул. Астраханская, д.15; ул. Астраханская, д.7	http://19.lipetskddo.ru	sadik19lipetsk@mail.ru , mdoulip19@yandex.ru	43 79 30, 43 80 07
15.	ДОУ № 20 г. Липецка	Некрасова Татьяна Александровна	398036, г. Липецк, ул. Мистюкова А.П., д. 7	http://mdou20.ru	dou.20@mail.ru	49 53 63,
16.	ДОУ № 21 г. Липецка	Кириянова Вера Ивановна	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, д.12	http://21.lipetskddo.ru	mdoulip21@yandex.ru	45 03 15
17.	ДОУ № 22 г. Липецка	Ушкова Полина Петровна	398005, г. Липецк, ул. Осипенко, 6а	http://22.lipetskddo.ru	dou.22@yandex.ru	43 04 05, 43 10 83, 28 79 68
18.	ДОУ № 23 г. Липецка	Паршикова Тамара Васильевна	398046, г. Липецк, ул. Смургиса, д. 3а	http://23.lipetskddo.ru	DetsadSkazka23@yandex.ru ; mdoulip23@yandex.ru	40 63 64, 40 35 83, 45 36 83
19.	ДОУ № 25 г. Липецка	Ворфоломеева Нелли Борисовна	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 39а; ул. Кузьминская, д. 6б; 10-я Шахта, ул. Одоевского, д. 5	http://dou25.selles.ru	mdoulip25@yandex.ru	35 01 59, 35 08 80, 49 62 61
20.	ДОУ № 26 г. Липецка	Дробышева Мария Владимировна	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 41 а	http://mdoulip26.ru	mdoulip26@yandex.ru	35 23 11, 35 21 75
21.	ДОУ № 27 г. Липецка	Стебенева Наталья Александровна	398000, г. Липецк, ул. Космонавтов 70/3	http://27.lipetskddo.ru	mdoulip@yandex.ru	33 13 05
22.	ДОУ № 29 г. Липецка	Золотухина Раиса Дмитриевна	398059, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, 15а	http://mdou29lip.ru	mdoulip29@yandex.ru	22 43 07
23.	ДОУ № 30 г. Липецка	Терехова Наталья Александровна	398036, г. Липецк, ул. Мистюкова А.П. д.1	http://30.lipetskddo.ru	mdoulip30@yandex.ru	44 81 31, 44 81 24
24.	ДОУ № 35 г. Липецка	Денисова Светлана Валентиновна	398006, г. Липецк, ул. Ибаррури, 6а	http://35.lipetskddo.ru	mdoulip35@yandex.ru	45 50 89, 45 50 36, 45 50 28
25.	ДОУ № 37 г. Липецка	Ханкишиева Раиса Михайловна	398914, г. Липецк, ул. 300-летия Флота России, владение 2	http://www.37.lipetskddo.ru	mdoulip37@yandex.ru	49 16 31
26.	ДОУ № 38 г.	Казарская Вера Николаевна	398007, г. Липецк,	http://38.lipetskddo.ru	mdoulip38@yandex.ru	48 06 65

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
	Липецка		ул. Ушинского, 15/1			
27.	ДОУ № 40 г. Липецка	Сиделева Лилия Викторовна	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, 7	-	mdoulip40@yandex.ru	-
28.	ДОУ № 42 г. Липецка	Остапенко Лидия Ивановна	398005, г. Липецк, пр. Осенний, д.6а; пр. Мира, д.1а; ул. Адм. Макарова, д.10	http://42.lipetskddo.ru	doy42@mail.ru	43 13 77, 43 03 39, 43 10 19
29.	ДОУ № 43 г. Липецка	Трушина Валентина Ивановна	398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, 51	http://43.lipetskddo.ru	dou43.lipetsk@yandex.ru	41 57 57; 46 04 24
30.	ДОУ № 44 г. Липецка	Романова Наталия Николаевна	398006, г. Липецк, ул. Юбилейная, 6а	http://44.lipetskddo.ru	mdoulip44@yandex.ru	73 26 00
31.	ДОУ № 48 г. Липецка	Семьнина Людмила Егоровна	398001, г. Липецк, ул. Л. Толстого, д. 46а	http://48.lipetskddo.ru	detskijsad48@mail.ru , mdoulip48@yandex.ru	25 01 22
32.	ДОУ № 62 г. Липецка	Сидорова Галина Валерьевна	398050, г. Липецк, ул. Гагарина 23а; ул. Вавилова, 2	http://mdou62lip.ru	detskijsad622010@mail.ru ; mdoulip62@yandex.ru	27 03 81, 27 02 21
33.	ДОУ № 64 г. Липецка	Батышкина Валентина Евгеньевна	398000, г. Липецк, Студеновская, 13 а, ул. Елецкая, 8а	http://64.ddolipetsk.ru	lipetsksadik-64@mail.ru	72 81 20
34.	ДОУ № 66 г. Липецка	Целых Галина Васильевна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина 73/3, ул. Мусоргского 4	http://mdou66lip.ru/	lipetsksadik-66@mail.ru	34 72 54, 34 74 73, 34 57 94
35.	ДОУ № 68 г. Липецка	Бородина Ирина Александровна	398046, г. Липецк, ул. Водопьянова, 7	http://68.lipetskddo.ru	mdoulip68@yandex.ru	41 03 29, 45 46 14
36.	ДОУ № 76 г. Липецка	Ляпина Наталья Федоровна	398043, г. Липецка, Терешковой, д. 6а, ул. Гагарина, д. 115/3	http://76.ddolipetsk.ru	mdoulip76@yandex.ru	34 64 82, 35 44 43
37.	ДОУ № 77 г. Липецка	Синельникова Нина Владимировна	398006, г. Липецк, ул. Волгоградская; пер. 1-ый Театральный, 1а; 8а, ул. 3-е Сентября, 4б	http://77.lipetskddo.ru	dou77lipetsk@yandex.ru	73 07 31, 73 14 01, 73 12 21
38.	ДОУ № 78 г. Липецка	Полянская Татьяна Ивановна	398000, г. Липецк, пр. Победы, 47А	http://78.ddolipetsk.ru	mdoulip78@yandex.ru	47 91 35, 23 38 18
39.	ДОУ № 79 г. Липецка	Разомазова Зинаида Николаевна	398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 5/3	http://79.lipetskddo.ru	mdoulip79@yandex.ru	35 59 23, 34 18 06

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
40.	ДОУ № 83 г. Липецка	Парфенова Ольга Сергеевна	398116, г. Липецк, ул. Космонавтов 20/2	http://83.lipetskddo.ru	mdoulip83@yandex.ru	34 94 59
41.	ДОУ № 85 г. Липецка	Дымова Юлия Алексеевна	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 22а	http://85.lipetskddo.ru	mdoulip85@yandex.ru	73 33 21
42.	ДОУ № 89 г. Липецка	Туркова Елена Григорьевна	398043, г. Липецк, ул. Титова 9/5, ул. Титова , 9/6	http://89.lipetskddo.ru	lipetsksadik-89@mail.ru	35 48 66; 35 52 18
43.	ДОУ № 91 г. Липецка	Чернышов Иван Владимирович	398000, г. Липецк, ул. Семашко, 12; ул. Липовская, 3/2	http://91.lipetskddo.ru	mdoulip91@yandex.ru	72 47 37, 27 62 09
44.	ДОУ № 95 г. Липецка	Брылева Татьяна Владимировна	398035, г. Липецк, ул. Филиппченко, 8	http://mdou95lip.ru	tatiana.bryleva@yandex.ru	33 02 77, 33 40 30
45.	ДОУ № 96 г. Липецка	Побежимова Ирина Викторовна	398043, г. Липецк, ул. Циолковского, дом 37, строение 4; ул. Космонавтов, д.25, строение 6	http://mdou96lip.ru	dou-96@mail.ru	35 58 03
46.	ДОУ № 98 г. Липецка	Беляева Любовь Тихоновна	398000, г. Липецк, ул. Звездная, д. 6/2	http://98.lipetskddo.ru	lipetsksadik-98@mail.ru	33 40 27
47.	ДОУ № 99 г. Липецка	Сотникова Нина Николаевна	398035, г. Липецк, ул. Звёздная, 17	http://99.lipetskddo.ru	detskiysad99@yandex.ru	33 43 39, 55 39 04
48.	ДОУ № 101 города Липецка	Шестакова Елена Степановна	398058, г. Липецк, ул. 15 микрорайон, д.20	http://detsad101.ru	dou101lipetsk@mail.ru	41 36 32, 45 11 46
49.	ДОУ № 103 г. Липецка	Абрамова Галина Ивановна	398058, г. Липецк, 15 микрорайон, д.2/2	http://mdou103lip.ru	uspex103@mail.ru ; mdoulip103@yandex.ru	41 20 27; 41 20 18; 45 10 55
50.	ДОУ № 104 г. Липецка	Быкова Тамара Валентиновна	398042, г. Липецк, ул. Московская, 39	http://104.lipetskddo.ru	mdoulip104@yandex.ru	31 01 80, 33 13 56
51.	ДОУ № 105 г. Липецка	Власова Светлана Александровна	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 5	http://105.lipetskddo.ru	skazka-105-dou@yandex.ru	33 30 95, 33 37 45
52.	ДОУ № 107 г. Липецка	Соболева Ирина Вадимовна	398059, г. Липецк, ул. 8 Марта д. 20/3	http://107.lipetskddo.ru	mailto:mdoulip107@yandex.ru , mailto:lipetsk.sadik-107@yandex.ru	77 54 98, 25 08 18
53.	ДОУ № 110 г. Липецка	Емельянова Ирина Владимировна	398902, г. Липецк, пер. Рудный, 9а	http://110.lipetskddo.ru	mdoulip110@yandex.ru	40 03 51, 49 33 13
54.	ДОУ	Лаптенкова	398908,	http://112.lipetskddo.ru	dou.112@mail.ru	43 96 71,

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
	№ 112 г. Липецка	Мария Маратовна	г. Липецк, ул. Энергостроителей, 8	u		43 96 58
55.	ДОУ № 113 г. Липецка	Волокитина Наталья Валерьевна	398059, г. Липецк, ул. Неделина, 47; ул. Неделина, 33	http://113.lipetskddo.ru	dou-113-2011@mail.ru	77 47 21
56.	ДОУ № 114 г. Липецка	Фролова Людмила Федоровна	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 24/3	http://mdou114lip.ru	dou1142011@mail.ru ; mdoulip114@yandex.ru	77 83 02, 25 01 31
57.	ДОУ № 116 г. Липецка	Бунеева Марина Геннадьевна	398006, г. Липецк, ул. Жуковского, 1А	http://116.lipetskddo.ru	dou116@mail.ru ; mdoulip116@yandex.ru	73 25 01, 36 70 71
58.	ДОУ № 118 г. Липецка	Кривошусова Валентина Семеновна	398000, г. Липецк, ул. Московская, 95	http://118.lipetskddo.ru	mdoulip118@yandex.ru	33 68 13, 31 54 86
59.	ДОУ № 119 г. Липецка	Наумова Наталья Николаевна	398024, г. Липецк, ул. Айвазовского, 7	http://119.lipetskddo.ru	mdoulip119@yandex.ru	47 71 95, 78 33 13
60.	ДОУ № 122 г. Липецка	Лялюк Лидия Ивановна	398059, г. Липецк, проспект Победы, 7а	http://122.lipetskddo.ru	mdoulip122@yandex.ru	77 68 08, 25 08 82
61.	ДОУ № 123 г. Липецка	Васина Галина Николаевна	398035, г. Липецк, ул. Звёздная, 10/4	http://mdou123lip.ru	mdoulip123@yandex.ru	33 00 34
62.	ДОУ № 124 г. Липецка	Кузнецова Валентина Андреевна	398002, г. Липецк, ул. Терешковой, д.23	http://mdou124lip.ru	mdoulip124@yandex.ru ; lipetsksadik-124@mail.ru	34 00 19
63.	ДОУ № 127 г. Липецка	Шувайкина Инга Валентиновна	398902, г. Липецк, ул. Юношеская, 12	http://127.lipetskddo.ru	mdoulip127@yandex.ru	40 03 29
64.	ДОУ № 128 г. Липецка	Хованцева Галина Михайловна	398046, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д. 8	http://128.lipetskddo.ru	detsiisadraduga128@mail.ru	41 66 61, 45 02 82
65.	ДОУ № 130 г. Липецка	Бутова Татьяна Петровна	398059, г. Липецк, проспект Победы, д. 15	http://130.lipetskddo.ru	mdoulip130@yandex.ru	77 84 33, 22 61 57
66.	ДОУ № 133 г. Липецка	Шишлина Галина Ивановна	398046, г. Липецк, ул. П.Смородина, д. 26	http://133.lipetskddo.ru	lipetsksadik-133@mail.ru	41 78 98, 41 61 65
67.	ДОУ № 134 г. Липецка	Онопrienко Ирина Петровна	398005, г. Липецк, ул. Степана Разина, 1; пр. Мира, 2а.	http://134.lipetskddo.ru	mdoulip134@yandex.ru , dou134@mail.ru	43 26 46, 43 11 82, 43 01 30;
68.	ДОУ № 135 г. Липецка	Можейко Людмила Васильевна	398046, г. Липецк, ул. П. Смородина, 4а	http://135.lipetskddo.ru	lipetsksadik135@mail.ru	41 47 68, 41 47 84, 41 62 10
69.	ДОУ № 136 г. Липецка	Бирюкова Наталья Михайловна	398036, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д.29	http://136.lipetskddo.ru	mdoulip136@yandex.ru	41 72 32
70.	ДОУ № 137 г. Липецка	Фомичева Ирина Михайловна	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, д.31 а	http://137.lipetskddo.ru	mdoulip137@yandex.ru	41 68 83
71.	ДОУ № 138 г. Липецка	Краснова Елена Валентиновна	398036, г. Липецк, ул. Проспект 60 лет СССР, д. 13	http://mdou138lip.ru	mdoulip138@yandex.ru ; dsad138@mail.ru	41 66 85, 46 01 04
72.	ДОУ № 139 г. Липецка	Марчукова Татьяна Дмитриевна	398050, г. Липецк, ул. Нижняя логовая, 1	http://detsad139.ru	lipetsksadik-139@mail.ru	72 02 35, 72 02 64

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
73.	МАОУ СОШ №29 г. Липецка «Университетская»	Донских Марина Вячеславовна	398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д.9А; ул. Замятина Е.И., д. 5	http://sc29univer.ru	sc29un@mail.ru	54 06 71, 54 06 73
74.	МБОУ СОШ №40 г. Липецка	Аксенова Татьяна Ивановна	398043, г. Липецк, д. Гагарина, 123/3	http://www.lipetsk40.ucoz.ru	sc40.lipetsk@mail.ru	34 06 28, 35 54 61, 34 40 61
75.	МАОУ СШ №51 г. Липецка	Бедрова Светлана Валерьевна	398042, г. Липецк, 9 микрорайон, д. 42А	http://sc51.ucoz.ru	sc51@list.ru	31 77 35, 31 76 34
76.	МАОУ СОШ №59 «Перспектива» г. Липецка	Гладышева Раиса Антоновна	398055 г. Липецк, проезд Сержанта Кувшинова, д. 8, ул. Шкатова, 23 проезд Сержанта Кувшинова, 5	http://perspektiva59.ru	progimnaziya59@yandex.ru	31 44 07, 31 67 98
77.	МБОУ СОШ №70 г. Липецка	Прокопенко Ольга Радомировна	398036, г. Липецк, пр. Победы, 130, 122	http://com70.pф	sc70lipetsk@yandex.ru nosh70@mail.ru	41 58 82, 46 08 23

Приложение № 2
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного
образования, города Липецка»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление.

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в _____ моего
ребёнка (наименование учреждения)

, (Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения, номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении)

(адрес места жительства ребенка)

в группу

_____ направленности

(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной)

(полного дня, кратковременного пребывания)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность ОУ:

- уставом ОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования ОУ;

– иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений;

– правилами приема детей в ОУ и другими документами, определенными настоящими правилами и регламентирующими порядок приема детей в ОУ, ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата _____

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного
образования, города Липецка»

РАСПИСКА № _____

Дана _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка))

о том, что _____
(наименование ОУ)

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

Для всех родителей (законных представителей):

- заявление родителей (оригинал) , регистрационный номер № _____ от _____ 20... г.
 медицинская карта ребенка (оригинал)

Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
 документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

Для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
 рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

Телефон учреждения: _____

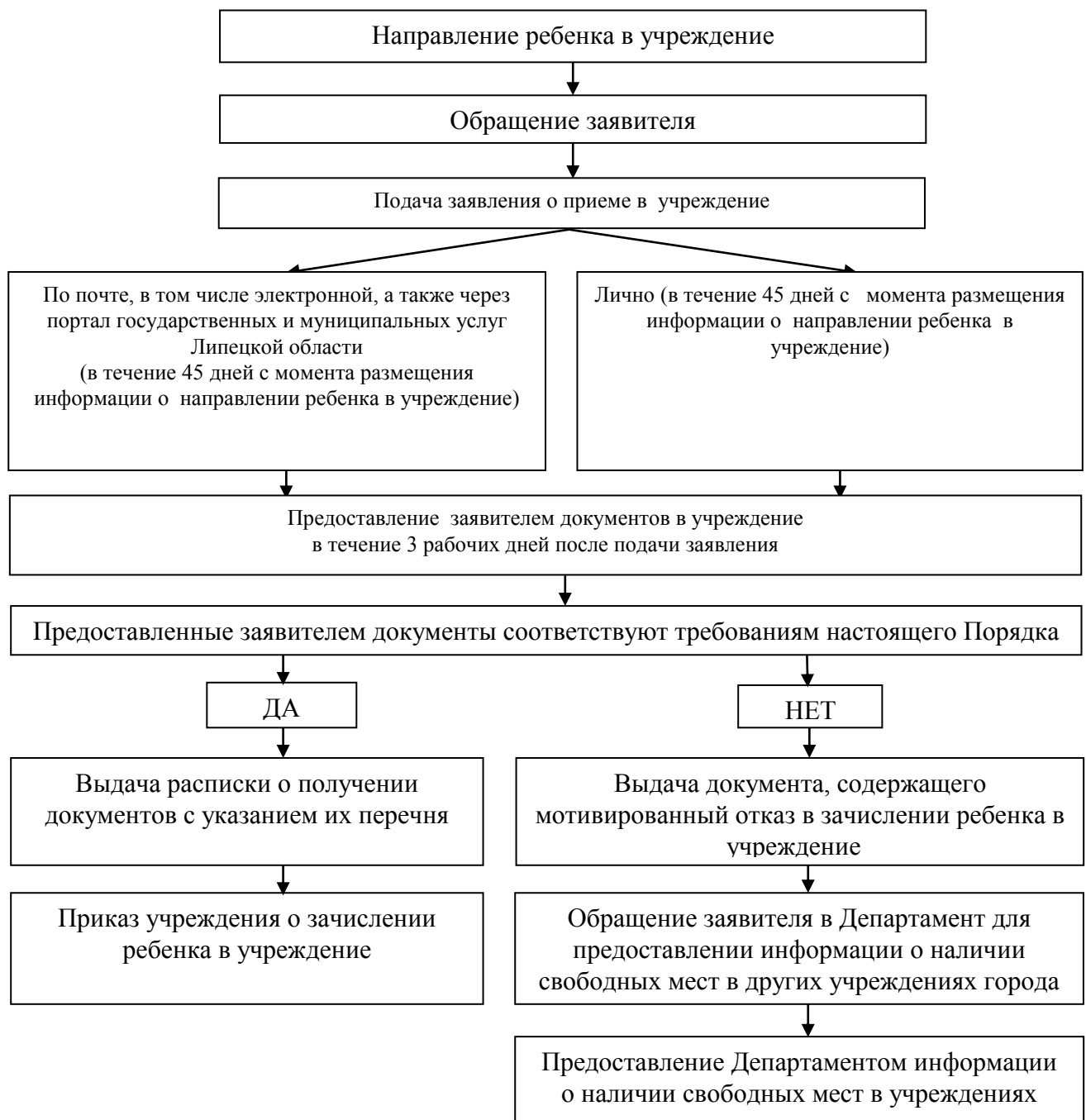
Дата выдачи: _____

_____/_____
(подпись уполномоченного по приему документов) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного
образования, города Липецка»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного образования, города Липецка»



Приложение № 5
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного
образования, города Липецка»

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ и
на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись руководителя учреждения)