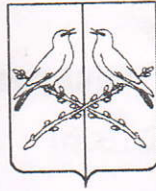


Шевченко Т.В.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2021 г. № 507
р. п. Таловая

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Таловского муниципального района**

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Таловского муниципального района в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Таловского муниципального района» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу:

2020
05.12.082

- постановление администрации Таловского муниципального района Воронежской области от 08.07.2019 №555 «Об утверждении административного регламента администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализуемые основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам – начальника отдела по образованию Дубовую С.А.

Глава Таловского
муниципального района



В.В. Бурдин

**Административный регламент
администрации Таловского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Таловского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей:

- в возрасте до 8 лет – при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные учреждения);

- в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений – при зачислении в Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Таловского муниципального района Воронежской области либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в Таловском муниципальном районе.

1.2.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.2.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.2.5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.2.6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.7. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.8. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.9. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет в отдел по образованию Таловского муниципального района (далее – Отдел по образованию), и зачислении ребенка в Образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

1.2.10. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении №1 к административному регламенту, имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательное учреждение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Таловского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Таловского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - Отдел по образованию.

За предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет заявитель (законный представитель) может обратиться в МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района», подведомственное Отделу по образованию (далее – Управление по образованию), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»:

- прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ»;
- прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель (законный представитель), в целях получения муниципальной услуги, может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети интернет (www.govvrn.ru) (далее – Региональный портал).

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают Образовательные учреждения.

2.2.2. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет является Управление по образованию, в части зачисления детей в Образовательные учреждения - руководители муниципальных образовательных учреждений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Таловского муниципального района, указанные в приложении № 2.

2.2.3. Почтовый адрес администрации Таловского муниципального района: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, 132.

Адрес электронной почты администрации Таловского муниципального района: e-mail: talovsk@govvrn.ru, taladm@yandex.ru

Контактные телефоны:

-8 (47352) 2-15-03, 8 (47352) 2-16-58 (факс) - для справок;

-8(47352)2-26-41-заместитель главы администрации Таловского муниципального района по социальным вопросам - начальник отдела по образованию;

-8(47352)2-10-01 – руководитель МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

- 8(47352) 2-10-90 - специалист по дошкольному образованию.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходные дни — суббота, воскресенье.

2.2.4. Адрес официального сайта администрации Таловского муниципального района Воронежской области в телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.taladm.ru>.

2.2.5. Адрес официального сайта МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района» Воронежской области в сети Интернет: <http://talrono.ru>.

адрес электронной почты МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района» Воронежской области: obrazov.talovsk@govvrn.ru

2.2.6. Адреса официальных сайтов Образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.7. Филиал АУ «МФЦ» в р. п. Таловая:

Место нахождения АУ «МФЦ»: 396370, Воронежская область, р. п. Таловая, ул. Советская, 170 .

Телефон для справок АУ «МФЦ»: +7(47352) 2-31-75.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru .

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, среда, пятница, 8.00-17.00

четверг 8.00-16.00

перерыв 12.00-13.00;

суббота - выходной день.

воскресенье - выходной день.

2.2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района», а также в Образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении услуги;

- по телефону специалистом по дошкольному образованию, ответственного за информирование;
- по телефону сотрудниками Образовательных учреждений Таловского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте администрации Таловского муниципального района;
- на Интернет-сайте МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»;
- на Интернет-сайтах Образовательных учреждений Таловского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области, Региональный портал;
- в АУ «МФЦ»;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

2.2.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалисты Управления по образованию с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя специалисты должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

При ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей специалисты обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.2.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.2.11. Если вопрос не разрешен, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем Управления по образованию.

2.2.12. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Таловского муниципального района Воронежской области, а также на сайте Управления по образованию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях (далее – учет), либо мотивированный отказ в постановке на учет;

-зачисление ребенка в Образовательное учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, - в течение дня обращения заявителя в Управление по образованию и в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ».

Срок комплектования Образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

- во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 01 июня по 30 августа;
- в случае доукомплектования учреждения – при наличии свободных мест, в течение всего календарного года.

31 августа текущего года руководитель Образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования подписывает Приказ о зачислении детей в Образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплектов документов – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между Образовательным учреждением и заявителем - один рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в Образовательное учреждение - в течение 3 дней после заключения договора.

По личному заявлению заявителя муниципальная услуга может быть приостановлена.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные и праздничные дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в Образовательное учреждение до прекращения образовательных отношений.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (документ с изменениями, внесенными приказом министерством просвещения РФ от 21.01.2019г. № 32) (руководство до 1 января 2021 года)

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (руководство с 1 января 2021 года)

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и другими правовыми актами.

- Постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020г. №1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего Управление по образованию в письменной форме или в форме электронного документа. С заявителя берется согласие на обработку персональных данных.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. В заявлении также должны быть указаны желательные Образовательные учреждения и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком Образовательного учреждения, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (образец заявления - приложение № 3 к настоящему административному регламенту)

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют в Управление по образованию следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, копии:
 - 1.1. граждане Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);
 - 1.2. лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:
 - 1.2.1. иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание или вида на жительство;
 - 1.2.2. лица из числа беженцев – удостоверение беженца;
 - 1.2.3. лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца.
 - 1.3. свидетельство о рождении ребенка;
 - 1.4. документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.
 - 1.5. свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (по месту пребывания).
 - 1.6 СНИЛС родителя, ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

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

В письменном заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных Образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала.

При подаче заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение к заявлению прилагаются:

- 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 25.07.2020 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 представление прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 территориальной 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
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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".
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника Образовательного учреждения) предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется в письменной форме, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие свободных мест в Образовательном учреждении.
- неявка заявителя без уважительных причин в Образовательное учреждение в установленный для Образовательных учреждений период комплектования.

Основанием для приостановления предоставления услуги является отзыв заявления заявителем.

Родителям (законным представителям), в случае отсутствия свободных мест в желательных Образовательных учреждениях (как приоритетной, так и дополнительных) для обеспечения ребенка дошкольным образованием предлагаются места в других Образовательных учреждениях муниципального района и любым доступным способом направляются родителям (законным представителям) соответствующую информацию для принятия решения в течении 14 календарных дней.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенных Образовательных учреждений или в случае отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении ребенок исключается Комиссией по комплектованию из реестра актуального спроса и переносится в реестр отложенного спроса (желаемая дата зачисления переносится на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления о постановке ребенка на учет, в качестве нуждающегося в определении в Образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче справки (уведомления) о регистрации ребенка в соответствующем журнале учета нуждающихся в определении в Образовательное учреждение и в электронной очереди - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя Образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую услугу.

Образовательное учреждение в день подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица, оказывающего муниципальную услугу;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть оборудованы местами общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги приложение № 5 к настоящему административному регламенту;
- форма заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта Образовательных учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.7. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

2.12.8. Центральный вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Образовательного учреждения;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан в образовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.13.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в Образовательное учреждение;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное Образовательное учреждение, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
- 2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
- 2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет) может подать заявление и необходимые документы в электронном виде, с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение (приложение № 4), внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;
- комплектование Образовательных учреждений на очередной учебный год;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников Образовательного учреждения;
- заключение договора между Образовательным учреждением и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников Образовательного учреждения;
- перевод ребенка из одного Образовательного учреждения в другое

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, внесение данных о ребенке в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (АИС «Комплектование ДОУ»).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управление по образованию или в филиал АУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо поступление заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Управление по образованию администрации, либо в филиал АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист ответственный за прием документов:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ»:

- принимает по акту приема-передачи и регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов (в течение 3 дней с момента подачи заявления в АУ «МФЦ»)

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в Управление по образованию администрации Таловского муниципального района:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;
- выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение и АИС «Комплектование ДОУ» также может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в Управление по образованию (Комиссию по комплектованию) – в течение дня обращения заявителя.
- при обращении заявителя в АУ «МФЦ» – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ»;
- при поступлении заявления посредством почтового отправления – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

3.3. Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год

3.3.1. Комплектование Образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию Образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее-Комиссия по комплектованию) на основании полученной информации о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей Образовательного учреждения.

Комплектование Образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа текущего года в порядке электронной очереди, а при наличии свободных мест проводится доукомплектование в течение всего календарного года.

3.3.2. На основании банка данных об очередности и сведений образовательных учреждений о наличии свободных мест до 30 мая текущего года Комиссия по комплектованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в Образовательное учреждение наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.3. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц в соответствии с перечнем категорий приведенных в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Списки зачисленных детей направляются в Образовательные учреждения. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка. Форма направления приведена в приложении № 9. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в Образовательное учреждение может быть выдано заявителю на руки.

3.3.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до планируемой даты зачисления ребенка в Образовательное учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее Образовательные учреждения;
- при желании сменить Образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса). Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление по образованию, администрации Таловского муниципального района.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.3.6. Информирование заявителя о выдаче направления в Образовательное учреждение осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников Образовательного учреждения и уведомление заявителя о включении ребенка в списки будущих воспитанников Образовательного учреждения.

3.3.8. Заявитель в пятидневный срок с даты выдачи направления предоставляет в Образовательное учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребенка в учреждение.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений:

- до 1 сентября текущего календарного года;

- в течение календарного года, при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.4. Прием детей в Образовательное учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и данных в АИС «Комплектование ДОУ».

Заявление для направления в Образовательное учреждение предоставляется в Управление по образованию в бумажном виде и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляется:

- ежегодно, в период с 1 июня по 30 августа текущего календарного года, распределяя по Образовательным учреждениям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;

- в остальное время производится комплектование Образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года. После 1 июня календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года, могут быть включены только дети, имеющие право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях.

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Образовательных учреждениях необходимо представить с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале, посредством электронной почты. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.4.4. Право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в Образовательных учреждениях имеют дети отдельных категорий граждан, указанных в перечне согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Заявителям в срок до 1 июня календарного года направляются уведомления о включении ребенка в списки на комплектование Образовательных учреждений, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков на комплектование Образовательных учреждений и уведомление заявителю о включении ребенка в список на комплектование Образовательного учреждения.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений:

- до 1 сентября текущего календарного года;
- в течение календарного года, при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.4.8. Родителям (законным представителям) ребенка, либо руководителю Образовательного учреждения выдается направление для зачисления ребенка (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Выданные направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

3.4.9. Заявление о приеме предоставляется в Образовательное учреждение.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документы, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

Заявление о приеме и копии документов регистрируются руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале учета заявлений о приеме в образовательное учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

3.4.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 15 дней необходимые для приема в Образовательное учреждение документы, остаются на учете и направляются в Образовательное учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) необходимости в предоставлении места.

3.4.11. После приема документов Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4.12. Руководитель Образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта.

3.4.13. После издания Образовательным учреждением распорядительного акта о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательное учреждение.

3.4.14. При зачислении детей в Образовательное учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4.15. Перевод воспитанников из одного Образовательного учреждения в другое осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.4.16. По инициативе родителей перевод из одного Образовательного учреждения в другое осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

При переводе воспитанника из одного Образовательного учреждения в другое родители (законные представители) обращаются в Управление по образованию.

После получения информации и предоставлении места в Образовательном учреждении обращаются в исходное Образовательное учреждение с заявлением об отчислении.

3.4.17. В случае прекращения деятельности исходного Образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация (организации), в которую (которые) будут переводиться дети на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.18. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места Образовательных учреждений, в электронной форме с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места Образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной форме предусмотрено.

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Образовательное учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения Образовательным учреждением направлений на детей, включенных в списки на комплектование Образовательных учреждений, предусмотрено межведомственное взаимодействие Образовательного учреждения с Комиссией по комплектованию, в том числе в электронной форме.

Комиссия по комплектованию ежегодно, в срок до 1 июня текущего календарного года, а в случае наличия свободных (освободившихся, вновь созданных) мест — в течение календарного года, передает направления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательные учреждения. Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.10. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе заявитель представляет специалисту Управления по образованию:

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

Документ, содержащий техническую ошибку в сведениях, указанных в документе предоставляется заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи документа.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ осуществляет необходимые процедуры, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа.

3.10.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки.

3.10.4. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным и рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем Управления по образованию, руководителем Образовательного учреждения.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления по образованию, руководителями Образовательных учреждений не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя Управления по образованию.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления по образованию на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления по образованию, Образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица Образовательных учреждений, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления по образованию района и Образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления по образованию и Образовательных учреждений, а

также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Образовательное учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

В случае выявления в результате осуществления контроля над оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Таловского муниципального района Воронежской области по адресу: 397480, Воронежская область, р.п.Таловая, ул. Советская, 132

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Таловского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Таловского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту
администрации Таловского муниципального
района «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. №507

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления преимущественного права на зачисление	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в образовательные учреждения имеют:			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие ернобыльской катастрофы;	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
2.	Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
3.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
5.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1
6.	Дети военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)	Постановление Правительство РФ № 936 от 25 августа 1999 г

		Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России) Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	
7.	Дети, погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации,	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) Сведения об увольнении со	Постановление Правительство РФ № 587 от 12 августа 2000 г

	проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России) Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России) Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	
8.	Дети, погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том	Постановление Правительство РФ № 65 от 25 августа 1999 г

	специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России) Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	
Первоочередное право приема в образовательные учреждения имеют:			
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
3.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право на преимущество приема на обучение по основным общеобразовательным	Справка о составе семьи	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статью 67

	программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры		Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»
4.	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	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
5.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
7.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
8.	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
9.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»

	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		
10.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12.	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 №ПР-1227

Приложение №2

к административному регламенту администрации Таловского муниципального района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 10.08.2021г. № 507

Информация об образовательных учреждениях Таловского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес	Время работы	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида		397480, Воронежская область, Таловский район, р. п. Таловая, ул. Советская, д.145	07:30 – 18:00	(47352) 2-13-09	dst1tal.talov@go.vvrm.ru	http://mkdoudets.kijsad1.uxp.ru/

2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 общеразвивающего вида	Косухина Ирина Николаевна	397480, Воронежская область, Таловский район, р. п. Таловая, пр. Свободы, д.16	07:30 – 18:00	(47352) 2-10-73	dstal2.talov@go vvrn.ru	http://sadi2.uxp .ru/
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №3"	Московская Наталья Павловна	397481, Воронежская область, Таловский район, р. п. Таловая, ул. Кирова, д.4	07:30 – 18:00	(47352) 2-17-39	dstal3.talov@go vvrn.ru	http://detskiysadi k3.uxp.ru/
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 общеразвивающего вида	Грачева Елена Николаевна	397480, Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Октябрьская, д.283	07:30 – 18:00	(47352) 2-56-42	dstal4.talov@g ovvrn.ru	http://talovskijd etskijSad4.uxp.r u/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 общеразвивающего вида	Анучина Елена Валентиновна	397482, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул. Маршак, д.9	07:30 – 18:00	(47352) 2-18-59	dstal5.talov@g vvrn.ru	http://5r36.uxp.r u/

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п. Абрамовка	Тупикина Валентина Ивановна	397490, Воронежская область, Таловский район, п. Абрамовка, ул. Ленина, д.72А	07:30 – 18:00	(47352) 5-10-67	dsabr.talov@govvrn.ru	http://romashkasad.uxp.ru/
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колосок»	Шумилова Татьяна Юрьевна	397463, Воронежская область, Таловский район, п. 2-го уч. института им. Докучаева, квартал №5, д.85	07:30 – 18:00	(47352) 4-54-67	dskolos.talov@govvrn.ru	http://mkdoukolosok.uxp.ru/
8.	МКОУ Александровская СОШ структурное подразделение	Мироненко Олег Иванович	397467, Воронежская область, Таловский район, с. Александровка, ул. Пятницкого, 41	07:30 – 18:00	(47352) 3-41-39	alekssoh.talov@govvrn.ru	http://alho.uxp.ru/
9.	МКОУ Высоковская СОШ структурное подразделение	Гриднева Зоя Анатольевна	397460, Воронежская область, Таловский район, п.Высокий, ул. Гагарина, д. 23 «а»	07:30 – 18:00	(47352) 6-63-20	dsvys.talov@govvrn.ru	http://visokovskayashkola.uxp.ru

10.	МКОУ Докучаевская СОШ структурное подразделение - детский сад	Зобов Владимир Ильич	397461, Воронежская область, Таловский район, п. Вознесенский, ул. им. Дужнова, 37	07:30 – 18:00	(47352) 6-73-76	doksoh.talov@govvvrn.ru	http://school-dokuch.uxp.ru/
11.	МКОУ Еланская СОШ структурное подразделение - детский сад	Алтухова Вера Дмитриевна	397495, Воронежская область, Таловский район, п. Еланка ул. Мира, д.19	07:30 – 18:00	(47352) 6-34-40	elansoh.talov@govvvrn.ru	http://mkouelanska.uxp.ru/
12.	МКОУ Никольская СОШ структурное подразделение - детский сад	Барабанов Сергей Вячеславович	397472, Воронежская область, Таловский район, с. Никольское, ул. Ленинская, д.103а	07:30 – 18:00	(47352) 3-61-23	niksoh.talov@govvvrn.ru	http://mou-nikolshool.uxp.ru/
13.	МКОУ Новотроицкая СОШ структурное подразделение - детский сад	Акимова Елена Николаевна	397466, Воронежская область, Таловский район, п. Новотроицкий, ул. Школьная, д.1а	07:30 – 18:00	(47352) 3-26-49	novotsoh.talov@govvvrn.ru	http://novotroskola.uxp.ru/

14.	МКОУ Чигольской СОШ им. П.А. Черенкова структурное подразделение - детский сад	Кузнецов Сергей Иванович	397473, Воронежская область, Таловский район, с. Новая Чигла, ул. Садовая, 20	07:30 – 18:00	(47352) 4-12-94	chgsoh.talov@govvrm.ru	http://chigla-school.uxp.ru/
15.	МКОУ Димитровская ООШ структурное подразделение - детский сад	Сергиенко Михаил Юрьевич	397455, Воронежская область, Таловский район, п. Утиновка, ул. Школьная, 1А	07:30 – 18:00	(47352) 4-31-43	dimooh.talov@govvrm.ru	http://dimitrskol.uxp.ru/
16.	МКОУ Ильинская ООШ структурное подразделение - детский сад	Рогожкина Наталия Владимировна	397468, Воронежская область, Таловский район, п. Ильинка, ул. Мира, д.107	07:30 – 18:00	(47352) 3-32-18	ilinooh.talov@govvrm.ru	http://ilinka.uxp.ru/
17.	МКОУ Старотишанская ООШ структурное подразделение	Неклюдов Геннадий Викторович	397474, Воронежская область, Таловский район, с. Верхняя Тишанка, ул. Революции. 17А.	07:30 – 18:00	(47352) 4-23-01	dstish.talov@govvrm.ru	http://sad-tishanka.ucoz.ru/
18.	МКОУ Степная ООШ структурное подразделение - детский сад	Лесных Людмила Николаевна	397454, Воронежская область, Таловский район, п. Участок 4, ул. Центральная, д.2б	07:30 – 18:00	(47352) 3-21-42	stepooh.talov@govvrm.ru	http://skolastepn.uxp.ru/

Приложение №3

к административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

Руководителю МКУ «Управление по образованию
Таловского муниципального района»

(Ф.И.О. заявителя (родителя, законного
представителя)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Родитель (законный представитель) ребенка: _____

(ФИО, место работы, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №, кем и когда выдан)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

(наименование льготы; документ, подтверждающий льготу; регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона: _____);

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес: _____).

Сведения о выборе образовательного учреждения : 1. _____; 2. _____.

Желаемая дата поступления: _____

Согласие заявителя на обработку персональных данных _____

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение №4

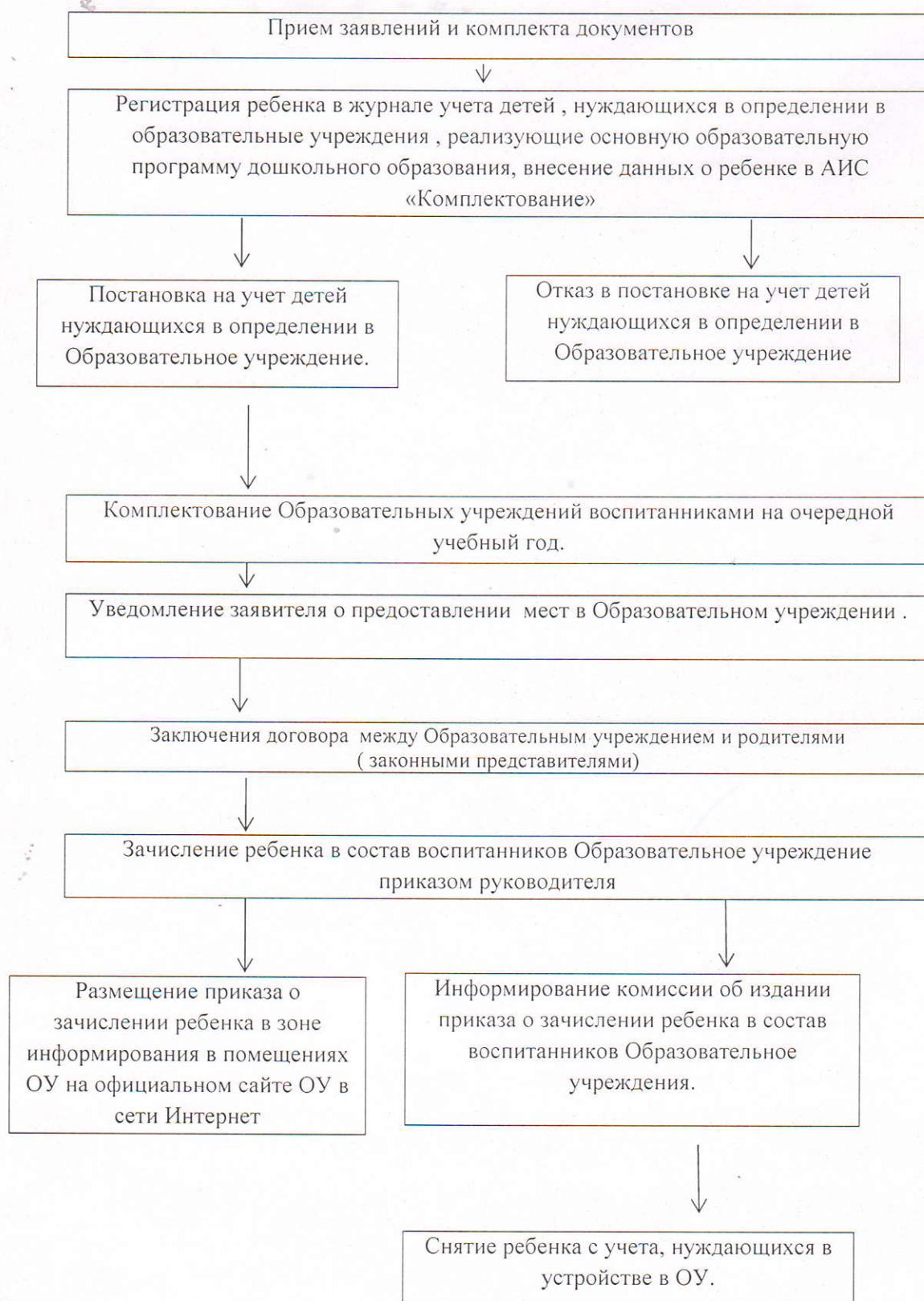
административному регламенту администрации
Таловского муниципального района
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ очереди	Дата постановки на учет	ФИО ребенка, (наименование приоритетного ОУ)	Дата рождения	Адрес проживания	ФИО родителя (законного представителя), контактные данные информация о льготах	Желаемая дата поступления в ОУ

к административному регламенту администрации
Таловского муниципального района
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

БЛОК- СХЕМА



к административному регламенту администрации
Таловского муниципального района
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. №507

МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

Уведомление

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

Выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования и систему электронной очередности

(на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)

Дата регистрации _____ регистрационный номер _____

Желаемая дата для начала посещения образовательного учреждения _____

Контактный телефон специалиста _____

(дата выдачи уведомления)

Руководитель МКУ
«Управление по образованию
Таловского муниципального района»

(подпись) (Ф.И.О.)

к административному регламенту администрации
Таловского муниципального района
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

Уведомление № _____ от _____

об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования

(наименование образовательного учреждения реализующего основную образовательную программу дошкольного
образования)

по причине _____
(указать причину)

(дата выдачи уведомления)

Руководитель МКУ
«Управление по образованию
Таловского муниципального района

(подпись) ФИО

Приложение № 8

административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. №507

Руководителю МКУ «Управление по образованию
Таловского муниципального района»

(Ф.И.О. заявителя (родителя, законного
представителя)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

Тел. дом, моб. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес места жительства _____

Родитель (законный представитель) ребенка: _____

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

Паспорт : _____

(серия, №, кем и когда выдан)

Язык образования ребенка _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____

Создание специальных условий для обучения ребенка-инвалида _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата поступления в ОУ _____

«__» _____ 20__ год

Приложение № 9

административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. №507

МКУ «Управление по образованию Таловского муниципального района»

Направление (путевка) № _____ от _____ г.

Направляется в МКДОУ детский сад _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число и месяц рождения _____

Домашний адрес ребенка _____

Руководитель МКУ «Управление
по образованию Таловского
муниципального района»

_____ фио

М.П.

Путевка действительна в течение 5 дней со дня выдачи

Сведения о ребенке:

Национальность _____

Пол _____

Родной язык _____

Дата поступления в дошкольное
учреждение _____
в какую группу поступил _____

Дата выбытия _____

Куда выбыл, причина выбытия

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы отца _____

Место работы матери _____

Заведующий дошкольным учреждением _____

Приложение № 10

административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

Журнал учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата выдачи направления	Номер направления	ФИО ребенка	Год рождения

административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

Руководителю МКУ «Управление по образованию
Таловского муниципального района»

(Ф.И.О. заявителя (родителя, законного
представителя)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка

Родитель (законный представитель) ребенка: _____
(ФИО, место работы, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №, кем и когда выдан)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона: _____);

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес: _____).

Желаемая дата поступления: _____

Приложение: согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 __ год

административному регламенту
администрации Таловского
муниципального района «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
от 10.08.2021г. № 507

Заведующему (директору)

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью)

(паспортные данные заявителя)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

телефон (дом., моб., рабоч.), адрес эл. почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении, место проживания)

В _____

(сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласие заявителя на обработку персональных данных: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта (Адрес) _____

Электронная почта (Электронный адрес) _____

Сведения о выборе языка обучения _____

Специальные потребности _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности,

Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____