

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2021 г. № 862
р. п. Таловая

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области», Уставом Таловского муниципального района администрации Таловского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Таловского муниципального района Воронежской области от 10 августа 2021года № 507 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Таловском муниципальном вестнике.

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

Глава муниципального района



В.В. Бурдин

Приложение
к постановлению администрации
Таловского муниципального
района
от 30 декабря 2021 г. № 862

**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;

- 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. Заявителем может быть лицо, действующее от имени родителя, законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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.

Структурным подразделением администрации Таловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел по образованию администрации Таловского муниципального района

Воронежской области (далее - Отдел по образованию) в лице комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Таловского муниципального района Воронежской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденную распоряжением администрации Таловского муниципального района Воронежской области (далее — Комиссия по комплектованию).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Таловского муниципального района (далее- Образовательные учреждения).

2.2.2. Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в администрации Таловского муниципального района Воронежской области не осуществляется по согласованию с департаментом цифрового развития Воронежской области, предоставление услуги организовано в многофункциональном центре 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).

2.2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет является Отдел 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.4. 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) 2-10-90 - для справок;

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

-8(47352)2-17-01 – заместитель начальника отдела по образованию администрации Таловского муниципального района.

График работы:

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

Выходные дни — суббота, воскресенье.

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

2.2.6. Адрес электронной почты отдела по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области: obrazov.talovsk@govvrn.ru

2.2.7. Адреса официальных сайтов Образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.8. 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.

2.2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела по образованию, Образовательными учреждениями, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области (далее - РИСДДО).

2.2.10. Отдел по образованию - поставщик в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 1,5 части 19 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закона об образовании) в части информации о результатах рассмотрения заявлений о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления детей в дошкольные образовательные организации.

2.2.11. Образовательные учреждения - поставщики в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 2, 4 части 19 статьи 98 Закона об образовании, а также в пункте 3 части 19 статьи 98 Закона об образовании в части информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в Образовательные учреждения и результатах приема детей в Образовательные учреждения.

2.2.12. Пользователями РИСДДО являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации, указанные в части 28 статьи 98 Закона об образовании.

2.2.13. Сведения из РИСДДО предоставляются родителям (законным представителям) детей посредством запросов через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

Родителям (законным представителям) детей предоставляется информация о результатах рассмотрения заявления для направления в Образовательное учреждение, о последовательности предоставления мест в Образовательных учреждениях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в Образовательные учреждения.

2.2.14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Таловского муниципального района, АУ «МФЦ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

2.2.15. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.16. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников и выдаче направления (путевка) для дальнейшего зачисления ребенка в Образовательное учреждение заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение.

2.2.17. Информация о сроке зачисления ребенка в Образовательное учреждение заявителю сообщается при заключении между родителями (законными

представителями) и Образовательным учреждением договора об образовании ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.18. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

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

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы Отдела по образованию, Комиссии по комплектованию. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Отдел по образованию и в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ».

В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, увеличивается до двадцати рабочих дней.

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

- во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 01 июня по 30 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, детей, поставленных на учет и включенных в список, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;
- в случае доукомплектования учреждения – при наличии свободных мест, в течение всего календарного года.

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 (опечатке) в записях.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного

самоуправления Таловского муниципального района Воронежской области, в Федеральном реестре в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Воронежской области».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на бумажном носителе и (или) электронной форме, поступившего в АУ «МФЦ» (п.2.2.2.настоящего административного регламента), Отдел по образованию, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг. С заявителя берется согласие на обработку персональных данных.

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) 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 для направления дополнительно указываются сведения об Образовательных организациях, 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 для приема ребенка, дополнительно в заявлении для направления указываются фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Прием в Образовательные учреждения осуществляется по направлению Отдела по образованию, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение, в которое получено направление(путевка) в рамках реализации муниципальной услуги.

Для направления и/или приема в Образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

При приеме в Образовательное учреждение родители (законные

представители) ребенка дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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,
- медицинское заключение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

- сведения, подтверждающее право заявителя на внесении записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение на льготных основаниях (в первоочередном и внеочередном порядке), получаемые в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, определенного приложением №3 к настоящему административному регламенту.

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 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов;
- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений;

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Образовательных учреждений:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов;
- отсутствие свободных мест в Образовательном учреждении;
- неявка заявителя без уважительных причин в Образовательное учреждение в установленный для Образовательных учреждений период комплектования.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления услуги является отзыв заявления заявителем.

2.8.4. 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 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдача справки (уведомления) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) нуждающихся в определении в Образовательное учреждение и в электронной очереди - не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение не должен превышать 30 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 30 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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Образовательное учреждение в день подачи заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение обязано его зарегистрировать или отказать в регистрации.

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 АУ «МФЦ», 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 Образовательного 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 освобождения 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 АУ «МФЦ».

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «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.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление и документы, указанные в подпунктах п. 2.6. (в зависимости от цели обращения) настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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, 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 АУ «МФЦ» (пункт 2.2.2 настоящего административного регламента), Отдел по образованию с заявлением по форме согласно приложению № 2 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 АУ «МФЦ» (пункт 2.2.2 настоящего административного регламента), Отдел по образованию 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. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ» (пункт 2.2.2 настоящего административного регламента):

- регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов;
- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов в адрес Комиссии по комплектованию в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. При поступлении заявления и документов из АУ «МФЦ» (пункт 2.2.2 настоящего административного регламента) в Комиссию по комплектованию:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;

- направляет заявителю через АУ «МФЦ» справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4 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 № 6 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 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. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Образовательные учреждения, и в АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.2. В соответствии с датой постановки ребенка на учет комиссией ежегодно в срок до 25 апреля формируется реестр (поименный список) детей, нуждающихся в определении в Образовательные учреждения. В реестр актуального спроса включаются дети, нуждающиеся в определении в Образовательные учреждения в текущем учебном году (на 01 сентября), в реестр отложенного спроса - дети, нуждающиеся в определении в Образовательные учреждения в последующие годы.

3.3.3. Комплектование Образовательных учреждений впервые поступающими воспитанниками осуществляется в течение календарного года в порядке электронной очередности. Возрастной ценз для детей, принимаемых в Образовательные учреждения, закрепляется уставом Образовательных учреждений.

3.3.4. Комиссия по комплектованию, на основании реестра актуального спроса и сведений Образовательных учреждений о наличии освободившихся мест, ежегодно в срок до 26 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников Образовательных учреждений.

3.3.5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При формировании списков количество мест в Образовательных учреждениях, предоставляемых детям из льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставляемых детям нелюбных категорий. В обязательном порядке должно обеспечиваться включение в списки детей, поставленных на учет для получения места в Образовательных учреждениях и проживающих на территории, за которой закреплено конкретное Образовательное учреждение.

Кроме того, следует учитывать, что проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.3.6. Комиссия по комплектованию в срок до 25 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников Образовательных учреждений и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.3.7. В соответствии с окончательными списками комиссии ежегодно с 25 мая по 01 июня оформляются и передаются в Образовательные учреждения направления (путевки) будущих воспитанников.

3.3.8. Комиссия в срок до 1 июня направляет заявителю уведомление о передаче направления (путевки) ребенка в Образовательное учреждение в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему

административному регламенту.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в Образовательное учреждение направления (путевки) и направление заявителям уведомлений о передаче направления (путевки) в Образовательные учреждения или получение заявителями направлений (путевки) лично.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 1 июня по 31 августа;
- в случае докомплектования Образовательных учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

3.3.11. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательные учреждения, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.3.12. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Образовательные учреждения, в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме предусмотрено.

3.3.13. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.13.1. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.13.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.3.13.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13.4. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) и регионального портала государственных услуг (РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного лица в дошкольное образовательное учреждение с заявлением о зачислении. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2.Руководитель Образовательного учреждения или уполномоченное должностное лицо Образовательного учреждения:

-осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

-сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах со сведениями, содержащимися в направлении Отдела по образованию, полученном Образовательным учреждением.

3.4.3. При наличии оснований, указанных 2.8.2. настоящего административного регламента, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно приложению №6 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течении рабочего дня.

3.4.6. Перевод ребенка из одного Образовательного учреждения в другое осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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». Форма заявления приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.5. Заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования от заявителя, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между Образовательным учреждением и заявителем заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в Образовательном учреждении, другой выдается заявителю в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора об образовании заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие договора об образовании, заключенного между Образовательным учреждением и заявителем.

3.6.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю по его указанию:

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- передано лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа

руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры- в течении трех рабочих дней.

3.7.Порядок выполнения административных процедур (действий) АУ «МФЦ».

3.7.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ», происходит в соответствии с правилами, установленными в АУ «МФЦ».

3.7.2.Документы, представленные заявителем в АУ «МФЦ», доставляются в Отдел по образованию экспедитором или иным уполномоченным лицом АУ «МФЦ». Прием документов от экспедитора АУ «МФЦ», или иного уполномоченного лица АУ «МФЦ», осуществляется сотрудниками Отдела по образованию вне очереди.

3.7.3.В ходе приема документов ответственное лицо Отдела по образованию проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора АУ «МФЦ», или иного уполномоченного лица АУ «МФЦ».

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Отдела по образованию в присутствии экспедитора АУ «МФЦ», или иного уполномоченного лица АУ «МФЦ», делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается АУ «МФЦ», с отметкой должностного лица Отдела по образованию, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

3.7.4.В случае отказа в приеме документов от экспедитора АУ «МФЦ», или уполномоченного лица АУ «МФЦ», должностное лицо Отдела по образованию незамедлительно, в присутствии экспедитора АУ «МФЦ», или иного уполномоченного лица АУ «МФЦ», заполняет уведомление об отказе в приеме от АУ «МФЦ», заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

3.7.5.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ «МФЦ», по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Передача Отделом по образованию результатов оказания муниципальной услуги в АУ «МФЦ», осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет АУ «МФЦ», о

готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела по образованию в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела по образованию передает в АУ «МФЦ», результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра.

3.7.6. Информационный обмен между АУ «МФЦ», и Отделом по образованию осуществляется посредством доставки документов экспедитором АУ «МФЦ», (при отсутствии технической возможности).

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

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами МВД России, Минобороны России, ФСБ России, ФСИН России, ФТС России в электронном виде.

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

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе заявитель представляет в Отдел 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.

3.9.2. 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.

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

3.9.3. 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 Отделом по образованию, руководителями Образовательных учреждений.

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 Отделом по образованию, руководителями Образовательных учреждений не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Отделом 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела по образованию и Образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг.

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 главой 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 30 декабря 2021г. №862

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

№ п/п	Полное наименование учреждения, в соответствии с Уставом	ФИО руководителя	Юридический адрес (местонахождение учреждения)	Номер телефона	Адрес почты	электронной
Таловское сельское поселение						
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 общеразвивающего вида р.п. Таловая Таловского муниципального района Воронежской области (МКДОУ детский сад №2 общеразвивающего вида р.п. Таловая)	Косухина Ирина Николаевна	Россия, 397480, Воронежская область, Таловский район, р. п. Таловая, пр. Свободы, д.16	(47352) 2-10-73		dstal2.talov@govvvrn.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №3" р.п. Таловая Таловского муниципального района	Московская Наталья Павловна	Россия, 397481, Воронежская область, Таловский район, р. п. Таловая, ул. Кирова, д.4	(47352) 2-17-39		dstal3.talov@govvvrn.ru

	<p>Воронежской области (МКДОУ «ЦРР- детский сад №3» р.п.Таловая)</p>	<p>Грачева Елена Николаевна</p>	<p>Россия,397480, Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Октябрьская, д.283</p>	<p>(47352) 2-56-42</p>	<p>dstal4.talov@govvvrn.ru</p>
3	<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 общеразвивающего вида р.п.Таловая Таловского муниципального района Воронежской области (МКДОУ детский сад №4 общеразвивающего вида р.п.Таловая)</p>	<p>Анучина Елена Валентиновна</p>	<p>Россия,397482, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул. Маршака, д.9</p>	<p>(47352) 2-18-59</p>	<p>dstal5.talov@govvvrn.ru</p>
4	<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 общеразвивающего вида р.п.Таловая Таловского муниципального района Воронежской области (МКДОУ детский сад №5 общеразвивающего вида р.п.Таловая)</p>				
5	<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п.Абрамовка Таловского муниципального района Воронежской области</p>	<p>Туликина Валентина Ивановна</p>	<p>Россия,397490, Воронежская область, Таловский район, п. Абрамовка, ул. Ленина, д.72А</p>	<p>(47352) 5-10-67</p>	<p>dsabr.talov@govvvrn.ru</p>
			<p>Абрамовское сельское поселение</p>		

9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Ильинская ООШ	Рогожкина Наталья Владимировна	Россия, 397468, Воронежская область, Таловский район, п. Ильинка, ул. Мира, д.107	(47352) 3-32-18	ilinooh.talov@govvvrn.ru
Вознесенское сельское поселение					
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Докучаевская средняя общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Докучаевская СОШ	Зобов Владимир Ильич	Россия, 397461, Воронежская область, Таловский район, п. Вознесенский, ул. им. Дужнова, 37	(47352) 6-73-76	doksoh.talov@govvvrn.ru
Каменно-Стенное сельское поселение					
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колосок» Таловского муниципального района Воронежской области (МКДОУ детский сад «Колосок» общеразвивающего вида.)	Шумилова Татьяна Юрьевна	Россия, 397463, Воронежская область, Таловский район, п. 2-го уч. института им. Докучаева, квартал №5, д.85	(47352) 4-54-67	dskolos.talov@govvvrn.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Высоковская средняя	Гриднева Зоя Анатольевна	Россия, 397460, Воронежская область, Таловский район,	(47352) 6-63-20	dsvys.talov@govvvrn.ru

	общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Высокская СОШ		п.Высокий, ул. Гагарина, д. 23 «а»		
Новочигольское сельское поселение					
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чигольская средняя общеобразовательная школа им.П.А.Черенкова Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Чигольской СОШ им. П.А. Черенкова	Кузнецов Сергей Иванович	Россия,397473, Воронежская область, Таловский район, с. Новая Чигла, ул. Садовая, 20	(47352) 4-12-94	chgsob.talov@govvrm.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Никольская СОШ	Барабанов Сергей Вячеславович	Россия,397472, Воронежская область, Таловский район, с. Никольское, ул. Ленинская, д.103а	(47352) 3-61-23	niksoh.talov@govvrm.ru
Нижнекаменское сельское поселение					
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Димитровская основная	Сергиенко Михаил Юрьевич	Россия,397455, Воронежская область,	(47352) 4-31-43	dimooh.talov@govvrm.ru

	<p>общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Димитровская ООШ</p>		<p>Таловский район, п. Утиновка, ул. Школьная, 1А</p>		
Тишанское сельское поселение					
16	<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Старотишанская основная общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Старотишанская ООШ</p>	<p>Неклюдов Геннадий Викторович</p>	<p>Россия, 397474, Воронежская область, Таловский район, с. Верхняя Тишанка, ул. Революции. 17А.</p>	<p>(47352) 4-23-01</p>	<p>dstish.talov@govvrm.ru</p>
Шаннинское сельское поселение					
17	<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Степная основная общеобразовательная школа Таловского муниципального района Воронежской области (структурное подразделение - детский сад) МКОУ Степная ООШ</p>	<p>Лесных Людмила Николаевна</p>	<p>Россия, 397454, Воронежская область, Таловский район, п. Участок 4, ул. Центральная, д.26</p>	<p>(47352) 3-21-42</p>	<p>stepooh.talov@govvrm.ru</p>

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 30 декабря 2021г. №862

Председателю комиссии по комплектованию обра-
зовательных учреждений Таловского муниципального
района, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования _____

от _____
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в (приоритетная ДОО-1)

Дополнительные ДОО (не более 2-х) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Для свидетельства образца Российской Федерации:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

номер актовой записи _____

кем выдано (при наличии) _____

место рождения (при наличии) _____

Для Свидетельства образца иного государства:

Наименование документа _____

Номер _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Родитель (законный представитель) ребенка: _____
(кем приходится ребенку: мать, отец, иное)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес эл. почты, номер телефона (при наличии) _____
(номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в ДОО на льготных основаниях _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу регистрационный N, дата выдачи, кем выдан)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Галовского муниципального
района «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от 30 декабря 2021г. №862

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

№ п/п	Наименование документа	Категории	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право внеочередного приема:			
1.	Справка с места работы	- ребёнок (дети)судьи	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
2.	Справка с места работы	- ребёнок (дети) прокурора	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
3.	Справка с места работы	- ребёнок (дети) сотрудника Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4.	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)	- ребёнок (дети) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской

		инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)	АЭС»
5.	<p>- Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;</p> <p>- копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>- ребёнок (дети) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
6.	<p>- Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <p>- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)</p>	<p>- ребёнок (дети) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших,</p>

			ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	- 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), 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)	- ребенок (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, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
Право первоочередного приема:			
8.	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: - для вдовы:	- ребёнок (дети) одинокой матери	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. № Пр-

	<ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о смерти супруга; - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака; - свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма N 25 		1227
9.	Удостоверение ребенка-инвалида	- является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10.	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- ребёнок (дети), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; - свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей 	- дети многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Справка; - пенсионное удостоверение 	- ребёнок (дети) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

		службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	
13.	Справка с места работы	- ребёнок (дети) полицейского	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- ребёнок (дети) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Справка с места работы	- ребёнок (дети) сотрудника, имеющего специальное звание и	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных

		<p>проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
16.	Справка о составе семьи	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»</p>
Право на содействие в устройстве детей в ДОО:			
17.	Удостоверение беженца	<p>- ребёнок (дети) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи</p>	
18.	Удостоверение вынужденного переселенца	<p>- ребёнок (дети) вынужденного переселенца</p>	

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 30 декабря 2021г. №862

Отдел по образованию администрации Таловского муниципального района

***Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
Таловского муниципального района Воронежской области, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования***

Справка (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 _____

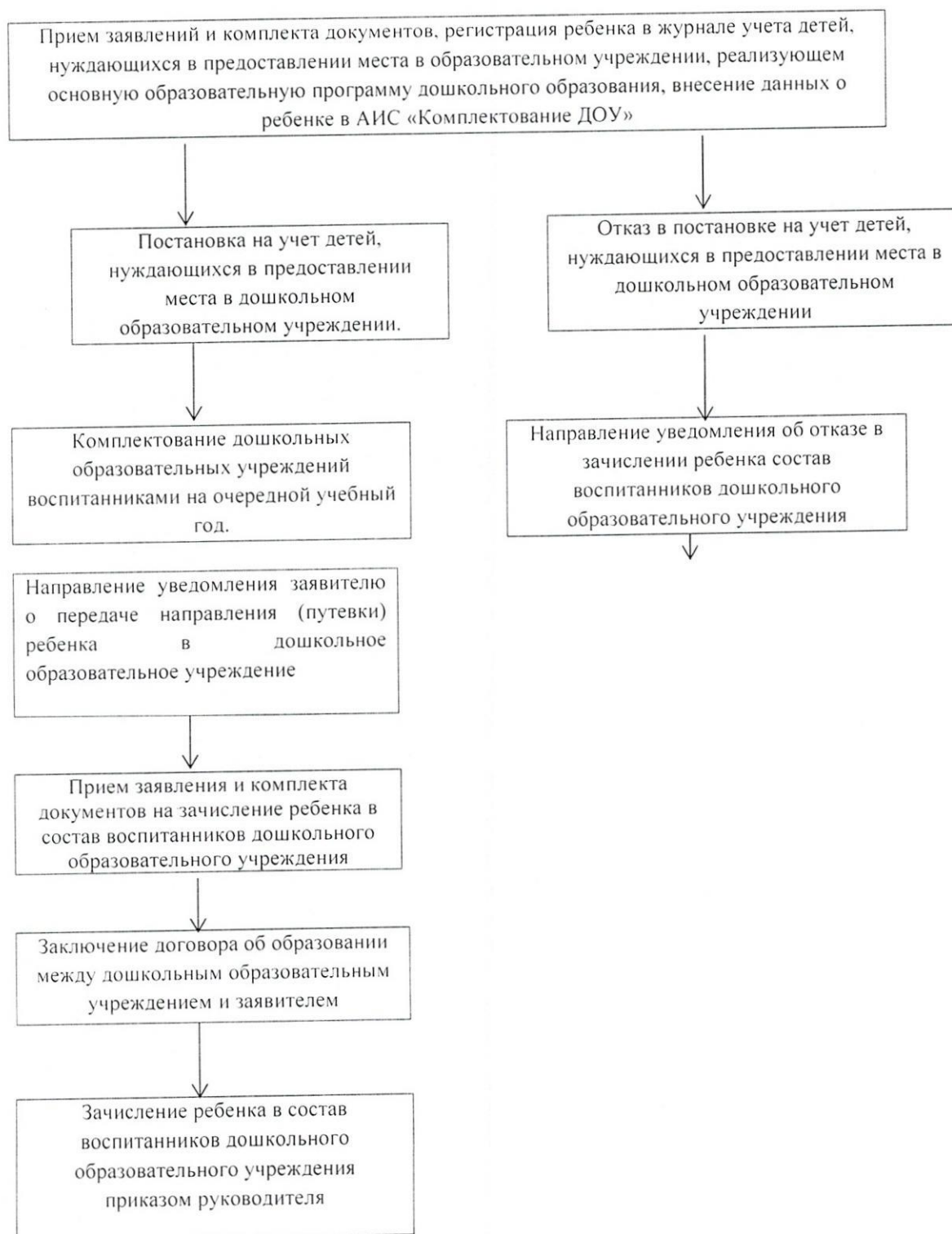
Контактный телефон специалиста _____

(дата выдачи уведомления)

(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 30 декабря 2021г. № 862

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 30 декабря 2021г. №862

Отдел по образованию администрации 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)

(подпись)

Приложение № 7

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 30 декабря 2021г. №862

Отдел по образованию администрации Таловского муниципального района

*Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
Таловского муниципального района Воронежской области, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования*

Уведомление № _____ от _____

о передаче направления (путевки) ребенка в Образовательное учреждение

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью
(№ очереди _____)
решением комиссии (протокол № _____ от _____)
направление (путевка) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

передана в порядке межведомственного взаимодействия в Образовательное учреждение

*наименование образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования*

Дата передачи путевки-направления: _____

Для приема ребенка в ДОО Вам необходимо обратиться в ДОО
в срок до _____

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 30 декабря 2021г. №862

Руководителю дошкольного образовательного
учреждения

(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