



Степанов А.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2016 № 848
ф.п. Таловки

О внесении изменений в
постановление
Администрации от 08.06.2016
№317 «Об утверждении
Административного регламента
Администрации Таловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализуемые
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования
(детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», письмами департамента
государственной политики в сфере образования от 08.08.2013 №08-1063
Администрация Таловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации Таловского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализуемые основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением от
08.06.2016 №317 следующие изменения:

1.1. В разделе 2 подпункт 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4. Прием заявлений о постановке на учёт для зачисления детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется
круглогодично.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 31 августа
текущего года; в случае доукомплектования учреждений при наличии
свободных мест – в течение календарного года.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1
сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату
(не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений),
установленную органом предоставляющим муниципальную услугу (на 1
июни календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября
календарного года). После установления даты в список детей, нуждающихся
в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего
календарного года, могут быть дополнительно включены только дети,
имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт
после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года),
включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с
1 сентября следующего календарного года.

После установленной желаемой даты поступления в ДООУ(с участием
родителей или без него) в списки детей могут быть также внесены изменения,
касавшиеся переноса желаемой даты поступления в ДООУ на последующие
периоды.

До 01 сентября текущего года руководитель дошкольного учреждения
подписывает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение»

*1961
от 28.08.16*

1.2. Подпункт 3.3.9. пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Комплектование МКДОУ осуществляется отделом по образованию совместно с заведующими МКДОУ ежегодно в установленный период времени с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года), распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года».

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Таловского муниципального района Воронежской области

3. Постановление администрации муниципального района Воронежской области от 16.08.2017г. №761 «О внесении изменений в постановление администрации от 08.06.2016 №317 «Об утверждении административного регламента администрации Таловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализуемые основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» отменить.

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

Глава администрации
муниципального района



В.В.Бурдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Таловского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Таловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, 132

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Таловского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://www.taladm.ru>;

в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте МФЦ: mfc.vrn.ru;

на информационном стенде в администрации;

на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

непосредственно в администрации,

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. 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 администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Таловского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Таловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляет отдел или МФЦ.

Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется руководителями

дошкольного учреждения на основании направлений (путевок), передаваемых в дошкольное учреждение отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в дошкольное учреждение либо решение об отказе в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

2.4. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года; в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений), установленную органом предоставляющим муниципальную услугу (на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной желаемой даты поступления в ДОО (с участием родителей или без него) в списки детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса желаемой даты поступления в ДОО на последующие периоды.

До 01 сентября текущего года руководитель дошкольного учреждения подписывает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение.

(в ред. пост. №818 от 28.08.2017)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в дошкольное учреждение представляется:

- заявление о постановке на учет детей в дошкольное учреждение (перечень учреждений приведен в Приложении 3). В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении 4. Заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное учреждение может быть подано лично в отдел, через Портал или через МФЦ.

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» (также указано в приложении 4). При отказе в предоставлении Согласия на обработку персональных данных оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде не представляется возможным (№ 152-ФЗ). Отправка через Портал заявителем запрашиваемой информации подтверждает его согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка заявителя с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ о персональных данных.

- паспорт гражданина РФ одного из родителей (законных представителей) ребенка, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5 (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда (СНИЛС) ребенка (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное учреждение согласно Приложению 2.

2.6.2. Если заявителем является лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное учреждение, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, (нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное учреждение).

2.6.3. При подаче заявления о постановке на учет, или переводе из одного дошкольного учреждения в другое через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента в отдел или МФЦ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в дошкольное учреждение с момента подачи заявления через Портал, но до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в дошкольном учреждении.

2.6.4. Недопустимо требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которая находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами Административного регламента,

или предоставление документов не в полном объеме;

- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги.

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- установление факта зачисления ребенка в другое дошкольное учреждение.

2.8.1. Основанием для отказа в переводе ребенка из одного учреждения в другое является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольное учреждение является:

- предоставление недостоверных сведений;

- непредставление заявителем документов в течение срока, установленного п. 3.3.5. Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в течение срока, установленного п. 3.3.5. Административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 10 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Таловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 минут, при получении обращения по почте – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинетах отдела или МФЦ. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- образцы заполнения запросов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

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 с другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Таловского муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.taladm.ru> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и

муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- приём и регистрация заявления;
- предоставление информации муниципального района.

3.1.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а так же требования к порядку их выполнения.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3.2.2 Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник отдела, специалист МФЦ.

3.2.3 Сотрудник отдела, специалист МФЦ осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления (при письменном обращении);
- выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в ходе личной беседы- 15 минут;
- в ходе телефонного разговора- 15 минут;
- почтовым отправлением или посредством электронной почты - в соответствии с запросом заявителя.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- заявления соответствует предъявляемым требованиям;
- заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

3.2.5 Результат административного действия:

- заключение о возможности предоставления информации;
- отказ в приёме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде, по телефону или электронной почтой (при наличии).

3.2.6. Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;
- регистрация уведомления об отказе в приёме заявления в журнале исходящей документации.

3.2.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста отдела о возможности предоставления услуги.

б) Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник отдела.

в) Сотрудник отдела информирует заявителя путем личного общения, по телефону,

почтовым отправлением, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- при личном обращении, по телефону - 15 минут;
- письменно почтовым отправлением - 15 дней.

г) Критерии принятия решения:

- запрашиваемая информация соответствует требованиям законодательства, в соответствии с административным регламентом;
- запрашиваемая информация не соответствует требованиям законодательства, в соответствии с административным регламентом;

д) Результат административного действия:

- предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении.

е) Способ фиксации результата:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;
- информация в устной форме регистрируется в журнале устных обращений и обращений по телефону;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	Специалист отдела, специалист МФЦ.	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через портал.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	Специалист отдела, специалист МФЦ.	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист отдела, специалист МФЦ.	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при

			подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
--	--	--	--

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное учреждение. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное учреждение может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка необходимо указать основное учреждение для зачисления, два дополнительных учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления. Выбор дошкольного учреждения для зачисления, производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении.

3.3.4. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.5. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в Административном регламенте или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках межмуниципального электронного взаимодействия (далее МЭВ). В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

3.3.6. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование дошкольных учреждений на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.3.7. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется по форме, указанной заявителем.

3.3.8. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется в следующем порядке:

Последовательность действий
при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного дошкольного учреждения в другое	Специалист отдела, специалист МФЦ.	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через портал.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного дошкольного учреждения в другое	Специалист отдела, специалист МФЦ.	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не

			позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист отдела, специалист МФЦ.	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

3.3.9. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

До 01 июня текущего года отдел формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы (Приложение 6). К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка. Распределение мест в учреждении осуществляется в соответствии с основными данными, для заявителя, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

Комплектование МКДОУ осуществляется отделом по образованию совместно с заведующими МКДОУ ежегодно в установленный период времени с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года), распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

(абзац дополнен пост. №818 от 28.08.2017)

3.3.10 Направление (путевка) оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений (путевка) в учреждения.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает направление (путёвку) руководителю учреждения либо заявителю лично. В случае доукомплектования Учреждений в течение всего года выдача направлений (путевки) руководителю Учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Учреждение.

Заявитель информируется о выдаче направления (путевки) в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично при приеме.

Заявитель в пятидневный срок с даты выдачи направления (путевки) представляет в

Учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в учреждении, указанном заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, ответственный специалист отдела или специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки-направления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата администрации Таловского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять заявители, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по заявлению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Таловского муниципального района;

- руководителю муниципального отдела по образованию администрации муниципального района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района, в муниципальный отдел по образованию администрации муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права,

свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации
Таловского муниципального района по
предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Место нахождения администрации Таловского муниципального района Воронежской области: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, 132.

График работы администрации Таловского муниципального района Воронежской области:

Понедельник 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 17.00

Вторник 8.00 – 17.00 Перерыв 12.00 - 13.00

Среда 8.00 – 17.00 Суббота Выходной

Четверг 8.00 – 17.00 Воскресенье Выходной

Официальный сайт администрации Таловского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.taladm.ru>.

Адрес электронной почты администрации Таловского муниципального района Воронежской области: talovsk@govvrn.ru, taladm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47352) 2-15-03, 8 (47352) 2-16-58 (факс).

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: 8 (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник Выходной Пятница 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00 Суббота 9.00 – 16.45

Среда 11.00 – 20.00 Воскресенье Выходной

Четверг 9.00 – 18.00

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Таловском муниципальном районе: 397482, Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Советская, д. 170

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (473) 226-99-99.

Официальный сайт филиала АУ «МФЦ» в сети Интернет: <http://mydocuments36.ru>.

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

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 16.45

Вторник 8.00 – 17.00 Перерыв 12.00 - 12.45

Среда 8.00 – 17.00 Суббота Выходной

Четверг 8.00 – 17.00 Воскресенье Выходной

Приложение 2 к Административному
регламенту (в ред. пост. №818 от
28.08.2017)

Категории лиц, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное учреждение

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из этих граждан	Удостоверение гражданина из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации (от 27 декабря 1991г. №2123-1)

3	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
5	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
7	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
8	Дети, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву. Примечание: К военнослужащим относятся: Офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	с ними контракта о прохождении военной службы.		
9	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
11	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
12	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций	справка с места работы	постановление администрации муниципального района «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района»
13	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с прежнего места работы	(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
14	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или	Справка с прежнего места работы	(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

	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		
15	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
16	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы	(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
17	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с прежнего места работы	(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
18	Дети сотрудника, имевшего	Справка с прежнего	(Федеральный

	специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	места работы	закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
19	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с прежнего места работы	(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
20	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Справка с прежнего места работы	(Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

	<p>федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");</p>
21	<p>Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)</p>	<p>свидетельство о рождении ребенка, справка из органа записи актов гражданского состояния</p>	<p>(Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).</p>

Приложение 3 к Административному регламенту
(в ред. пост. №818 от 28.08.2017)

Перечень дошкольных образовательных учреждений Таловского муниципального района

№	Полное наименование ДОУ	Вид	Адрес	ФИО заведующего	Номер телефона	Е-mail Адрес сайта
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида	общеразвивающего вида	397480, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, у л.Советская, д.145	Вахнина Оксана Анатольевна	(47352)2130 9	dst1tal.talov@govvrn.ru http://mkdoudetskijsad1.uxp.ru/

2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 общеразвивающего вида	общеразвивающего вида	397480, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, пр.Свободы, д.16	Косухина Ирина Николаевна	(47352)21073	dstal2.talov@govvrn.ru http://sadik2.uxp.ru/
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №3"	Центр развития ребенка	397481, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул.Кирова, д.4	Деева Светлана Ивановна	(47352)21739	dstal3.talov@govvrn.ru http://detskiysadik3.uxp.ru/
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 общеразвивающего вида	общеразвивающего вида	397480, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул.Октябрьская, д.283	Грачева Елена Николаевна	(47352)25642	dstal4.talov@govvrn.ru http://talovskijdetskijsad4.uxp.ru/

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 общеразвивающего вида	общеразвивающего вида	397482, Воронежская область, Таловский район, р.п.Таловая, ул.Маршак, д.9	Державина Ольга Тихоновна	(47352)21859	dstal5.talov@govvrn.ru http://5r36.uxp.ru/
6	МКОУ Александровская СОШ структурное подразделение	Общеразвивающего вида	397467 Воронежская область, Таловский район, с. Александровка, ул.Пятницкого, 41	Мироненко Олег Иванович	(47352)34376	alekssoh.talov@govvrn.ru http://alho.uxp.ru/
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» п. Абрамовка	общеразвивающего вида	397490, Воронежская область, Таловский район, п. Абрамовка, ул. Ломоносова, д.120а	Тупикина Валентина Ивановна	(47352)51067	dsabr.talov@govvrn.ru http://romashkasad.uxp.ru/

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Высоковский детский сад общеразвивающего вида Таловского района	общеразвивающего вида	397460, Воронежская область, Таловский район, п.Высокий, ул.Ленина, д.54а	Кончакова Маргарита Анатольевна	(47352)66320	dsvys.talov@govvrn.ru http://visokij-detsad.uxp.ru/
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колосок»	общеразвивающего вида	397463, Воронежская область, Таловский район, п.2-го уч. института им. Докучаева, квартал №5, д.85	Потапова Людмила Ивановна	(47352)45467	dskolos.talov@govvrn.ru http://mkdoukolosok.uxp.ru/
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тишанский детский сад	общеразвивающего вида	397476, Воронежская область, Таловский район, с. Верхняя Тишанка, ул.Чеснокова, д.25А	Толкачева Елена Анатольевна	(47352)42301	dstish.talov@govvrn.ru http://sad-tishanka.ucoz.ru/

11	МКОУ Еланская СОШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397495, Воронежская область, Таловский район, п. Еланка, ул. Мира, д. 19	Алтухова Вера Дмитриевна	(47352)6344 0	elansoh.talov@govvrn.ru http://mkouelanska.uxp.ru/
12	МКОУ Никольская СОШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397472, Воронежская область, Таловский район, с. Никольское, ул. Ленинская, д. 103а	Барабанов Сергей Вячеславович	(47352)3612 3	niksoh.talov@govvrn.ru http://mou-nikolshool.uxp.ru/
13	МКОУ Новотроицкая СОШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397466, Воронежская область, Таловский район, п. Новотроицки й, ул. Школьная, д. 1а	Акимова Елена Николаевна	(47352)3264 9	novotsoh.talov@govvrn.ru http://novotroskola.uxp.ru/

14	МКОУ Ильинская ООШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397468, Воронежская область, Таловский район, п. Ильинка, ул. Мира, д. 107	Рогожкина Наталия Владимировна	(47352)3321 8	ilinooh.talov@govvrn.ru http://ilinka.uxp.ru/
15	МКОУ Чигольской СОШ им. П.А.Черенкова	общеразви вающего вида	397473, Воронежская область, Таловский район, с. Новая Чигла, ул. Садовая, 20	Кузнецов Сергей Иванович	(47352)4129 4	chgsoh.talov@govvrn.ru http://chigla-school.uxp.ru/
16	МКОУ Степная ООШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397454, Воронежская область, Таловский район, п. Участок 4, ул. Центральная, д. 26	Лесных Людмила Николаевна	(47352)3214 2	stepooh.talov@govvrn.ru http://skolastepn.uxp.ru/

17	МКОУ Докучаевская СОШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397461, Воронежская область, Таловский район, п. Вознесенский, ул. им. Дужнова, 37	Зобов Владимир Ильич	(47352)6737 6	doksoh.talov@govvrn.ru http://school-dokuch.uxp.ru/
18	МКОУ Димитровская ООШ структурное подразделение	общеразви вающего вида	397455, Воронежская область, Таловский район., п. Утиновка, ул. Школьная, 1А	Сергиенко Михаил Юрьевич	(47352)4314 3	dimoooh.talov@govvrn.ru http://dimitrskol.uxp.ru/

Приложение 4 к Административному
регламенту

Руководителю муниципального отдела
по образованию Иевлеву Г.В.

Ф.И.О.

проживающего (адрес)

Паспортные данные родителя

Свид-во о рождении ребенка

СНИЛС родителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас поставить на очередь в _____

(наименование МКДОУ)

Ф.И.О.ребенка, дата рождения

Дата начала посещения МКДОУ с

СНИЛС ребенка

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца

Ф.И.О. матери

Место работы отца

Место работы матери

Наличие льгот у родителей

Рабочий телефон

Домашний телефон

Согласен /не согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет
возможности направить в выбранные.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5 к Административному регламенту

Документы, удостоверяющие личность

№	Наименование документа	Основание
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
2.	Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
3.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
4.	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")
5.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (Приказ Федеральной Миграционной службы от 05.04.2011 N87 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
6.	Вид на жительство в Российской Федерации	Приказ Федеральной Миграционной службы от 29.02.2008 N41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в РФ»
7.	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"
8.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Приказ Федеральной Миграционной службы от 30.11.2012 N391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»
9.	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Приказ Федеральной Миграционной службы от 29.02.2008 N40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральной Миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешение на временное проживание в РФ»

10.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
11.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
12.	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

Приложение 6 к Административному регламенту.
Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____
(наименование ДОУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Номер направления (путевка)	Дата рождения ребенка	Домашний адрес ребенка	Зачисляется постоянно/временно (указать срок временного зачисления)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение 7 к Административному
регламенту.

Форма направления (путевки) для зачисления в ДОУ

Муниципальный отдел по образованию администрации Таловского
муниципального района

Муниципальный отдел по образованию администрации
Таловского муниципального района
Воронежской области

Направление № _____ от _____ г.

Направляется в МКДОУ детский сад

Фамилия, имя, отчество ребенка

Год, число и месяц рождения _____

Домашний адрес ребенка _____

Руководитель муниципального
отдела по образованию Г.В.Иевлев

М.П.

Путевка действительна в течение 5 дней со дня выдачи

Вариант 2

Ребенок направляется на временное зачисление на срок до « ____ » _____
20 ____ г.¹

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/_____/_____
подпись председатель Комиссии по комплектованию, (расшифровка подписи)

Телефон для справок муниципального отдела по образованию администрации
Таловского муниципального района 8 47352 2-10-90

¹ Заполняется только в случае временного зачисления ребенка в ДОУ

Приложение 8 к Административному
регламенту.

Блок-схема предоставления услуги

БЛОК-СХЕМА

