**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2017 года № 560

 с. Воробьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского 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)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения нормативных правовых актов Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством администрация Воробьевского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воробьевского 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).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Воробьевского муниципального района:

- от 13.10.2014 г. № 607 «Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского 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)»;

- от 29 марта 2017 года № 97 «О внесении изменений в административный регламент администрации Воробьевского 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)» утвержденный постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 13.10.2014 г. № 607».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации «Воробьевский муниципальный вестник»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района |  | М.П. Гордиенко |

Начальник юридического отдела

администрации муниципального района В.Г. Камышанов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 20.11.2017 г.№ 560

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Воробьевского 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)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Воробьевского муниципального района с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрации Воробьевского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет проживающие на территории Воробьевского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Воробьевского муниципального района.

Структурным подразделением администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Воробьевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

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

- на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет (www.vorob-rny.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах Отдела и ДОО;

- на информационных стендах в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации Воробьевского муниципального района, отделе, ДОО, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела, ДОО, 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 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 Воробьевского муниципального района, МФЦ 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, 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 включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

Информация о сроке зачисления ребенка в ДОО Заявителю сообщается при заключении между родителями (законными представителями) и ДОО договора об образовании ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (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.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, 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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - Отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Воробьевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службой.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, - в течение дня обращения заявителя в отдел, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги в части истребования сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#P185) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - не более семнадцати рабочих дней.

Срок комплектования учреждений впервые поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (опубликована: "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ" 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета" 05.08.1998 N 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (опубликовано: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016, "Собрание законодательства РФ", 14.11.2016, N 46, ст. 6497, "Российская газета", N 259, 16.11.2016);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (опубликован: "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован: "Российская газета", N 109, 16.05.2014);

Устав Воробьевского муниципального района;

и другими правовыми актами.

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 предоставлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Отдел, в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные учреждения и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении N 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, представляемые заявителем, в соответствии с разделом 1 перечня, определенного приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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:

- сведения, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), получаемые в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, в соответствии с разделом 2 перечня, определенного приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга 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 ДОО не должен превышать 15 минут;

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. При возможности около здания должны организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.11.5. 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.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, учреждений, 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;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

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

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, комиссий, ДОО местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении, комиссиях, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Отдела, ДОО;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес поступивших в администрацию Воробьевского муниципального района жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

## 2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде посредством 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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 ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- комплектование ДОО на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - три рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Отдел либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.7](#P196) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в Отдел либо поступления заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";

- выдает (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.3. В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в разделе 2 приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" может быть выдана (направлена) заявителю:

- лично непосредственно по месту подачи заявления;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, может быть выдано (направлено) заявителю:

- лично непосредственно по месту подачи заявления;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в Отдел - в течение дня обращения заявителя в Отдел;

- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;

- при обращении заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего в Отдел сведения, указанные в разделе 2 приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, - не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в Отдел.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и в АИС "Комплектование".

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

3.3.3. Комплектование ДОО впервые поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 10 июня по 31 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в ДОО, закрепляется уставом ДОО.

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

3.3.5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

При формировании списков количество мест в ДОО, предоставляемых детям из льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставляемых детям нельготных категорий, также в обязательном порядке должно обеспечиваться включение в списки детей, поставленных на учет для получения места в ДОО и проживающих на территории, за которой закреплена конкретная ДОО.

3.3.6. Отдел в срок до 20 мая формирует окончательные списки будущих воспитанников ДОО и утверждает их.

3.3.7. В соответствии с окончательными списками Отдел ежегодно с 21 по 09 июня оформляют и передает в ДОО путевки-направления будущих воспитанников.

3.3.8. Комиссия в срок до 09 июня направляет заявителю уведомление о передаче путевки-направления ребенка в ДОО в соответствии с формой, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в ДОО путевок-направлений и направление заявителям уведомлений о передаче путевок-направлений в ДОО или получение заявителями путевок-направлений лично.

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

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования ДОО при наличии свободных мест - в течение календарного года.

3.3.11. Зачисление детей в состав воспитанников ДОО осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей,

нуждающихся в определении в ДОО, и прием таких заявлений

и документов в электронной форме

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО в электронной форме предусмотрено.

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

## 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.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Перечень иных должностных лиц Отдела, ДОО, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об Отделе, должностными инструкциями сотрудников Отдела, уставами ДОО, должностными инструкциями сотрудников ДОО.

Сотрудники Отдела, сотрудники ДОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела, сотрудниками ДОО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Воробьевского муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем Отдела, руководителем ДОО. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Отдела.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель главы администрации муниципального района по социальной политике, контроль деятельности ДОО - руководитель Отдела.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления и учреждений в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района;

- отказ управления, комиссии, учреждения, должностного лица управления, комиссии, учреждения в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Воробьевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление, комиссия, ДОО), должностного лица 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) управления, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в администрацию Воробьевского муниципального района; на решения, принятые руководителем учреждения, - руководителю управления.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела:

- руководителю Отдела;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе администрации Воробьевского муниципального района;

должностных лиц учреждения:

- руководителю учреждения;

- руководителю Отдела;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Должностные лица управления, учреждений, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, ДОО 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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 N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, площадь Свободы, 1.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: http://www.vorob-rn.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: vorob@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-12-65.

2. Место нахождения отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, ул. Советская д. 1 Г

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Отдела: 8(47356) 3-16-97.

Адрес электронной почты отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района: vrono@vmail.ru

3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Воробьевском муниципальном районе: 397570,Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Гоголя, д.13

Информация

об образовательных учреждениях Воробьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование МКДОУ в соответствии с учредительными документами  | ФИО заведующего | телефон | Электронный адрес | Место нахождения учреждения (юридический адрес) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Воробьевский детский сад № 1» | Дорохова Ирина Викторовна | 8(47356) 3-18-52 | ira.dorohowa2016@yandex.ru  | 397570 Воронежская областьВоробьевский районс. Воробьевкаул. Советская, 1Г |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Воробьевский детский сад № 2» | Логвинова Наталья Петровна | 8(47356) 52-4-94 | natalyalogwinowa@yandex.ru  | 397571 Воронежская областьВоробьевский районс. Воробьевкаул. 1 Мая, 167 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | Шпотин Евгений Васильевич | 8(47356) 48-3-66 | beresovka@rambler.ru  | 397574 Воронежская областьВоробьевский районс. Березовка, ул. Советская, д.2А |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Затонская основная общеобразовательная школа» | Жигарева Надежда Петровна | 8(47356) 40-4-38 | zaton74@mail.ru  | 397551 Воронежская область Воробьевский районс. Затон, ул. Кирова, 103 «А» |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснопольская основная общеобразовательная школа» | Боев Василий Митрофанович | 8(47356) 41-7-30 | krasnopsoch@mail.ru  | 397618 Воронежская областьВоробьевский районсело Краснополье, ул.50 лет Октября, д.7 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никольская – 1 средняя общеобразовательная школа» | Крюкова Надежда Митрофановна | 8(47356)43-2-95 | nikol.nikolcoh@yandex.ru  | 397557 Воронежская областьВоробьевский районс. Никольское 1-епл. Борцов революции, 40 |
|  | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лещановская средняя общеобразовательная школа» | Дудченко Елена Александровна | 8(47356) 45-6-69 | schooifrom@bk.ru  | 397550 Воронежская областьВоробьевский районс. Лещаноеул. Первомайская, д.35 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Руднянская средняя общеобразовательная школа» | Епифанов Сергей Николаевич | 8(47356) 44-3-74 | rudschool@yandex.ru  | 397563 Воронежская областьВоробьевский районс. Рудняул. 40 лет Октября, 66 |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Поселковый детский сад» | Шаганова Зиля Ханифовна | 8(47356)47-7-61 | isawin@mail.ru  | 397560Воронежская областьВоробьевский районп.ц.у с-за Воробьевскийул. Садовая, д.14 «А» |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солонецкая средняя общеобразовательная школа» | Подлесных Валентина Анатольевна | 8(47356) 46-7-36 | solonci36@mail.ru  | 397552 Воронежская областьВоробьевский районс. Солонцыул. Садовая, дом1а |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Квашинский детский сад» | Соловьева Светлана Александровна | 8(47356) 47-3-95 | sharov\_r@mail.ru  | 397565Воронежская областьВоробьевский районс. КвашиноУл. Калинина,2а |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мужичанская средняя общеобразовательная школа» | Моисеенко Валентина Васильевна | 8(47356)40-1-97 | mssh1934@mail.ru  | 397577 Воронежская область, Воробьевский район, с. Мужичье, пер. Школьный второй, д.14 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Заместителю главы администрации муниципального района - руководителю отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района,

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел.дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел.моб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении**

**в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полная дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

 Приоритетная ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительные

ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приоритетная - 1 ДОО, дополнительные - не более 2)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., место работы, телефоны),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в ДОО на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан).

 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)

 Согласие заявителя на обработку персональных данных:

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, датаи место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию,хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их)ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до снятия ребенка с учета по устройству в ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

 Желаемый период направления ребенка в ДОО - 01.09.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

 Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указывается

по желанию)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Перечень**

**документов (сведений), подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), предоставляемых заявителем или получаемых в рамках межведомственного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО |
| 1. Документы, предоставляемые заявителем |
| 1.1. Право внеочередного приема |
| 1.1.1 | Справка с места работы | Сын (дочь) судьи |
| 1.1.2 | Справка с места работы | Сын (дочь) прокурора |
| 1.1.3 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника Следственного комитета Российской Федерации |
| 1.1.4 | Документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения) | Сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения)) |
| 1.1.5 | Удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска | Сын (дочь) гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан |
| 1.2. Право первоочередного приема |
| 1.2.1 | Документ, подтверждающий статус одинокой матери: 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 N 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" | Сын (дочь) одинокой матери |
| 1.2.2 | Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности | Инвалид |
| 1.2.3 | Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности | Сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом |
| 1.2.4 | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях.Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей | Сын (дочь) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) |
| 1.2.5 | Справка с места работы | Сын (дочь) полицейского |
| 1.2.6 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции | Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции |
| 1.2.7 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции |
| 1.2.8 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции | Находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции |
| 1.2.9 | Справка с места работы | Сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 |
| 1.2.10 | Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 | Находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 |
| 1.2.11 | Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:уволен 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;умер 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 | Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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;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 |
| 1.3. Право на содействие в устройстве детей в ДОО |
| 1.3.1 | Удостоверение беженца | Сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи |
| 1.3.2 | Удостоверение вынужденного переселенца | Сын (дочь) вынужденного переселенца |
| 2. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1. Право внеочередного приема |
| 2.1.1 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации |
| Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы(МЧС России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)(ФСБ России) |
| Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)(ФСО России) |
| 2.1.2 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) 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 |
| 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) |
| 2.1.3 | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России) | Сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей |
| Сведения 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) |
| 2.2. Право первоочередного приема |
| 2.2.1 | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту(Минобороны России) | Сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями |
| Сведения о прохождении военной службы по призыву(Минобороны России) |
| 2.2.2 | Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения(МВД России) | Сын (дочь) 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.Сын (дочь) 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;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.Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке |
| 2.2.3 | Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения(МВД России) | Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в 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, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке |
| 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 из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего)(ФТС России) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и комплекта документов

Истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2

настоящего Административного регламента, в рамках

межведомственного взаимодействия

Регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся

в определении в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного

образования, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"

Постановка на учет детей,

нуждающихся в определении

в ДОО

Отказ в постановке на учет

детей, нуждающихся

в определении в ДОО

Комплектование ДОО воспитанниками на очередной учебный год

Направление уведомления

заявителю о передаче

путевки-направления ребенка

в ДОО

Зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО приказом руководителя

Информирование комиссии

об издании приказа

о зачислении ребенка

в состав воспитанников ДОО

Размещение приказа о зачислении

ребенка в зоне информирования

в помещениях ДОО и

на официальном сайте ДОО

в сети Интернет

Снятие ребенка с учета

нуждающихся в устройстве в ДОО

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области»**Справка (уведомление)****о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка)внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ДОО)и систему электронной очередности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем Журнале № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и электронной очередности № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_Желаемая дата для начала посещения ребенком ДОО, указанная заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон Отдела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес сайта электронной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Отдел по образованиюадминистрации Воробьевского муниципального района Воронежской области**Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_****об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся****в определении в образовательное учреждение, реализующее основную****общеобразовательную программу дошкольного образования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) Настоящим уведомляем, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательного учреждения, реализующего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,основную общеобразовательную программу дошкольного образования)по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать причину)Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) |
|   |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Отдел по образованиюадминистрации Воробьевского муниципального района Воронежской области**Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_****о передаче путевки-направления ребенка в****образовательное учреждение, реализующее основную****общеобразовательную программу дошкольного образования** Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (№ очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), решением комиссии (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) путевка-направление ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)передана в порядке межведомственного взаимодействия в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование образовательного учреждения, реализующего основную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общеобразовательную программу дошкольного образования,Дата передачи путевки-направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Для приема ребенка в ДОО Вам необходимо обратиться в ДОО в срокдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |