**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2021 г. № 654

 с. Воробьевка

**Об утверждении 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)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области

- от 20.11.2017 г. № 560 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- от 26.06.2019 г. № 333 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 20.11.2017 № 560 «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 22.11.2019 года № 680 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 20.11.2017 № 560 «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)»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы Воробьевского муниципального района |  | С.А. Письяуков |

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области

от 01.06. 2021 г. № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ 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 (далее – Администрация), отделом по образованию администрации Воробьевского муниципального района (далее - Отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ДОО), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Воробьевского муниципального района, муниципальными дошкольными 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**

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Воробьевского муниципального района физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно) при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ДОО.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, Отдела, ДОО и МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.vorob-rny.ru) (далее – официальный сайт Администрации),

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации, Отдела, ДОО и МФЦ

- непосредственно в Администрации, Отделе, ДОО, МФЦ

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почты, средств Интернет;

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- номера телефонов, факсов, электронной почты Администрации, Отдела, ДОО и МФЦ;

- режим работы Администрации, Отдела, ДОО и МФЦ;.

На Едином портале, на Портале Воронежской области размещается следующая информация:

а) номера телефонов и факсов, графики работы, адреса электронной почты Администрации, Отдела, ДОО предоставляющих муниципальную услугу;

б) текст утвержденного административного регламента;

в) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о муниципальной услуге посредством регистрации на Едином портале, на Портале Воронежской области.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в учреждение 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 представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

1.3.5. 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.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел по образованию администрации Воробьевского муниципального района в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений Воробьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, созданной в отделе (далее — Комиссия).

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

 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. Контактная информация администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, отдела, комиссии, ДОО, МФЦ размещена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. 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**

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

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

Срок комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками:

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

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

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.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется круглогодично.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»

Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приказом Министерства образования и науки Российской от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об осуществления Утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере оказания муниципальной услуги.

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.

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО представляется в Комиссию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Портал Воронежской области.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Портал Воронежской области.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной для приема ребенка, дополнительно в заявлении для направления указываются фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием в ДОО осуществляется по направлению Отдела посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

- медицинское заключение.

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

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в ДОО), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- направление комиссии;

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

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

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

городского округа город Воронеж

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 выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам противопожарным нормам.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента

2.11.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу и режима работы.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает возможность беспрепятственного доступа для пользования муниципальной услугой для инвалидов, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В помещениях, используемых для оказания муниципальной услуги, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Отдела, 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 Отделе, комиссии, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Отдела, комиссии, ДОО;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области, Едином портале, 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 городского округа город Воронеж 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 МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется без участия заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Стандарт обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре утвержден постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В МФЦ предусмотрено:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет.

2.13.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале «Запись ребенка в детский сад».

Заявление в электронном виде поступит в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ». Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»;

- комплектование ДОО на очередной учебный год.

- доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»**

3.2.1. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием и регистрация заявления  | Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Единый портал. |
| 2. | Рассмотрение заявления и комплекта документов | Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через Единый портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |
| 3. | Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении) | Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через Единый портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

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

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ может быть подано:

-на текущий учебный год при наличии места в ДОО. В случае отсутствия мест в основном ДОО, указанном в заявлении, ребенку предоставляется место в других ДОО, имеющих свободные места;

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

родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее ДОО;

при желании сменить ДОО, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к сотруднику, ответственному за прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.2.3. 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.

3.2.4. При личном обращении заявителя в комиссию 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.

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

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. В случае обращения заявителя в комиссию 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»;

- информирует заявителя о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование».

3.2.6. 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.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

3.2.8. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления: лично по месту подачи заявления в присутствии заявителя;

- при подаче заявления через Единый портал — одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка сотрудника, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

3.2.9. 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.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при очной подаче заявления в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;

- при подаче заявления через МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;

- при подаче заявления через Единый портал – в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления через Единый портал.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником осуществляющим прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО записи в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО и в АИС «Комплектование».

**3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год**

3.3.1. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации о выпуске (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп;  | Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | До 30 апреля текущего года |
| 2. |  Зачисление детей в ДОО на очередной учебный год  |  Члены Комиссии по комплектованию | Не позднее 30 августа текущего года. |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Члены Комиссии по комплектованию | В течение 1 рабочего дня после принятия решения о зачислении  |

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

3.3.3. Комплектование ДОО осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах.

Ежегодно в срок до 30 апреля текущего года сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО осуществляет сбор информации о выпуске (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп.

3.3.4. Комиссия ежегодно, не позднее 30 августа, на основании данных журнала учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и в АИС «Комплектование» и сведений ДОО о наличии освободившихся мест оформляет и передают в ДОО направления будущих воспитанников

3.3.5. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении № 1);

2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении № 1);

3) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 1);

4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

5) Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

3.3.7. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты и времени постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.3.8. Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОО, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.9. В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основных ДОО.

3.3.10. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОО (в основных ДОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

3.3.11. Представителю ДОО выдается направление на зачисление, выписанное на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в приложении № 5.

3.3.12. После выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки представителю ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.3.13. Члены комиссии по комплектованию уведомляют заявителей о зачислении ребенка в ДОО.

3.3.14. Информирование о зачислении ребенка в ДОО осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя к сотруднику, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ;

- с помощью телефонного звонка членов комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином Портале.

3.3.15. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в ДОО путевок-направлений и направление заявителям уведомлений о передаче путевок-направлений в ДОО.

Способом фиксации результата является оформление путевок-направлений в ДОО.

3.3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры: ежегодно с 01 июня по 31 августа текущего года.

3.3.17. Зачисление детей в состав воспитанников ДОО осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**3.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

3.4.1. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации из ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест | Ответственный сотрудник ДОО, сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ | В течение года  |
| 2. | Зачисление детей в ДОО на свободные места |  Члены комиссии по комплектованию | В течение года  |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Члены комиссии по комплектованию | В течение 1 рабочего дня после принятия решения о зачислении |

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;

- наличие (появление) свободных мест;

3.4.3. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.4. Доукомплектование ДОО осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОО.

3.4.5. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.4.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ОУ (подробная информация представлена в Приложении №1);

2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ОУ (подробная информация представлена в Приложении №1);

3) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

4) Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

3.4.7. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.8. Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОО, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО.

3.4.9. В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основных ДОО.

3.4.10. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОО (в основных ДОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

3.4.11. Представителю ДОО выдается направление на зачисление, выписанное на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении № 5.

3.4.12. После выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.4.13. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя к сотруднику, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;

- с помощью телефонного звонка членов комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

3.4.14. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в ДОО путевок-направлений и направление заявителям уведомлений о передаче путевок-направлений в ДОО.

Способом фиксации результата является оформление путевок-направлений в ДОО.

3.4.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение календарного года.

3.4.16.Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется в соответствии сприказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области.**

3.5.1. 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 Воронежской области в сети Интернет.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.5.2. 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 Воронежской области в сети Интернет.

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

3.5.3. 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.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района – руководителем отдела по образованию Воробьевского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается заместителем главы администрации муниципального района – руководителем отдела по образованию Воробьевского муниципального района.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя или иных заинтересованных лиц в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб на нарушение настоящего административного регламента.

4.4. Муниципальный служащие Администрации и Отдела, члены Комисси, специалисты МФЦ несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуги, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, Отдел, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Отдел, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба;.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

- заместитель главы администрации муниципального района - руководитель отдела по образованию.

- глава Воробьевского муниципального района – на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального района - руководителя отдела по образованию;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту.

Категории заявителей,

имеющих преимущественное право на зачисление в ДОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Категории | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление |
| Право внеочередного приема: |
| 1 | Справка с места работы | - ребёнок (дети) судьи | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 2 | Справка с места работы | - ребёнок (дети) прокурора | Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 3 | Справка с места работы | - ребёнок (дети) сотрудника Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 4 | Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются:- перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения) | - ребёнок (дети) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения) | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 5 | - Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;- копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона | - ребёнок (дети) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» |
| 6 | - Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования) | - ребёнок (дети) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» |
| 7. | - Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России), Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России), Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России), Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России), Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России), Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России) | - ребенок (дети) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» |
| Право первоочередного приема: |
| 8 | Документ, подтверждающий статус одинокой матери:- для вдовы:- копия свидетельства осмерти супруга;- справка о выплате пенсии по потере кормильца;- для одинокой матери,имеющей ребенка, рожденного вне брака:- свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма N 25 | - ребёнок (дети) одинокой матери | Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. № Пр-1227 |
| 9 | Удостоверение ребенка-инвалида | - является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 10 | Удостоверение инвалида I группы или II группы | - ребёнок (дети), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 11 | - Паспорт матери с внесенными сведениями о детях;- свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей | - дети многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 12 | - Справка;- пенсионное удостоверение | - ребёнок (дети) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 13 | Справка с места работы | - ребёнок (дети) полицейского | Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» |
| 14 | Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | - ребёнок (дети) сотрудника полиции:погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» |
| 15 | Справка с места работы | - ребёнок (дети) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ | Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 16 | Справка о составе семьи | Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства | Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» |
| Право на содействие в устройстве детей в ДОО: |  |
| 16 | Удостоверение беженца | - ребёнок (дети) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи |  |
| 17 | Удостоверение вынужденного переселенца | - ребёнок (дети) вынужденного переселенца |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Список контактов организаций**

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

График работы Администрации:

понедельник — 08.00-17.00;

вторник-пятница -08.00-16:00

перерыв: 12.00 — 13.00.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: vorob-rn.ru.

Адрес электронной почты: vorob@govvrn.ru

2.Место нахождения отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района (далее — отдел): 397570, Воронежская область, с.Воробьевка, ул. Советская д.1Г.

E-mail: obr.vorob@govvrn.ru

График работы отдела:

понедельник — 08.00-17.00;

вторник-пятница -08.00-16:00

перерыв: 12.00 — 13.00.

Телефон для справок: 8 (47356) 3-10-22;

Адрес электронной почты: obr.vorob@govvrn.ru

3.Место нахождения комиссии по комплектованию образовательных организаций Воробьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: 397570, Воронежская область, с.Воробьевка, ул.Советская, д.1Г.

Телефон для справок: 8 (47356) 3-10-22.

4.Место нахождения МФЦ. Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Воробьевка.: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, ул. Гоголя, 15

График работы МФЦ:

понедельник — 08.00-17.00;

вторник-пятница -08.00-16:00

перерыв: 12.00 — 13.00.

тел./факс (47356) 3-11-17.

5. 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 область Воробьевский район с. Воробьевка ул. Советская, 1Г |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Воробьевский детский сад № 2» | Логвинова Наталья Петровна | 8(47356) 52-4-94 | natalyalogwinowa@yandex.ru  | 397571 Воронежская область Воробьевский район с. Воробьевка ул. 1 Мая, 167 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | Шпотин Евгений Васильевич | 8(47356) 48-3-66 | beresovka@rambler.ru  | 397574 Воронежская область Воробьевский район с. 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 район с. 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 область Воробьевский район село 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 область Воробьевский район с. Никольское 1-е пл. Борцов революции, 40 |
|  | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лещановская средняя общеобразовательная школа» | Дудченко Елена Александровна | 8(47356) 45-6-69 | schooifrom@bk.ru  | 397550 Воронежская область Воробьевский район с. Лещаное ул. Первомайская, д.35 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Руднянская средняя общеобразовательная школа» | Епифанов Сергей Николаевич | 8(47356) 44-3-74 | rudschool@yandex.ru  | 397563 Воронежская область Воробьевский район с. Рудня ул. 40 лет Октября, 66 |
|  | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Поселковый детский сад» | Паршина Зинаида Викторовна | 8(47356)47-7-61 | zina19051971@mail.ru  | 397560 Воронежская область Воробьевский район п.ц.у с-за Воробьевский ул. 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 область Воробьевский район с. Солонцы ул. Садовая, дом1а |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Квашинский детский сад» | Соловьева Светлана Александровна | 8(47356) 47-3-95 | sharov\_r@mail.ru  | 397565 Воронежская область Воробьевский район с. Квашино Ул. 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 № 3

к административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию образовательных учреждений Воробьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в

(приоритетная ДОО-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные ДОО (не более 2-х)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

*Для свидетельства образца Российской Федерации:*

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдано (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для Свидетельства образца иного государства:*

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Родитель (законный представитель) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем приходится ребенку: мать, отец, иное)

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

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

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

Адрес эл. почты, номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата выдачи ,кем выдан)

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

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

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

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

(указывается по желанию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 5

к административному регламенту

Форма направления для зачисления в ДОО

**Направление**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений Воробьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляет

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(Дата, год рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу

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

(адрес фактического проживания ребенка, телефон родителя (законного представителя)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование образовательного учреждения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО председателя