

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» сентября 2021 г. № 612

г. Богучар

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области», Уставом Богучарского муниципального района администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучарского муниципального района от 04.09.2017 № 574 «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)»».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя МКУ «Функциональный центр» Величенко Ю.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Богучарского муниципального района Воронежской области |  | В.В. Кузнецов |

Приложение №1

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 30.09.2021 № 612

Административный регламент

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. Административный регламент администрации Богучарского 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 Богучарского муниципального района Воронежской области с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Богучарского муниципального района Воронежской области, муниципальными дошкольными образовательными организациями, 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).
3. Круг заявителей.

Заявителями являются проживающие на территории Богучарского муниципального района физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Структурным подразделением администрации Богучарского 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, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел) в лице комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет- адресах, адресах электронной почты администрации Богучарского муниципального района, Отдела, ДОО, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на:официальном сайте Отдела в сети Интернет (http://bogrono.ru);

- официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

- официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- информационных стендах Комиссии и ДОО;

- информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

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

- непосредственно в Отделе, ДОО, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и средств сети Интернет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела, 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 региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области (далее - РИСДДО).

1.3.6. Отдел – поставщик в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 1, 5 части 19 статьи 98 Федерального закона от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закона об образовании) в части информации о результатах рассмотрения заявлений о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления детей в дошкольные образовательные организации.

1.3.7. ДОО – поставщики в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 2, 4 части 19 статьи 98 Закона об образовании, а также в пункте 3 части 19 статьи 98 Закона об образовании в части информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в ДОО, предоставляемых в ДОО, и результатах приема детей в ДОО.

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

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

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

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Отдела, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

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

1.3.11. 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.

1.3.12. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников и выдаче путевки-направления для дальнейшего зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

1.3.13. 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.

1.3.14. 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, почтовой связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

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

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

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

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

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

2. 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 – Муниципальное казенное учреждение «Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района».

Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является «Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района» в лице Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.

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

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 комиссию, в МФЦ - в течение трех 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 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.

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.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 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;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 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»;

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по Порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной системы доступности дошкольного образования Воронежской области» 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 комиссию, в МФЦ.

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 родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

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

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

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
* 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 предъявляют свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. 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.

При приеме в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

* 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.6.2.1.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления заявителю направляется уведомление в «личный кабинет» о необходимости представления документов на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения.

2.7. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

* требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
* 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями и уполномоченными органами.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.14.1. 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.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления заявителю направляется уведомление в «личный кабинет» о необходимости представления документов на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения.

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

2.16.1.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 должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. 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.

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

2.16.4. 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.

2.16.5 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, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, ДОО, 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 Отдела в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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 № 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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, комиссиях, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы Отдела, комиссий, ДОО;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Отдела, 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.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

* 1. прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
  2. рассмотрение представленных документов;
  3. выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО;
  4. зачисление ребенка в ДОО.

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

1. 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.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Отдел, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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). Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.2.3. 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.

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

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 соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

1. 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»;
* выдает (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

1. 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 № 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 № 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).

1. 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.
2. 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 № 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).

1. 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 комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;

* 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 комиссию сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, - не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в комиссию.

3.3. Зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО, перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

Зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения и перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется приказом руководителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие договора, заключенного между учреждением и заявителем.

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

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

- передана лично.

Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

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

В случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) данные лица:

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе через Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Отдел для определения принимающей организации из числа муниципальных ДОО;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (заявление может быть направлено через Интернет).

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в распорядительном акте указывается принимающая организация, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.4. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и в АИС «Комплектование».
2. В соответствии с датой постановки ребенка на учет комиссией ежегодно в срок до 25 апреля формируется реестр (поименный список) детей, нуждающихся в определении в 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. Комплектование ДОО впервые поступающими воспитанниками осуществляется в течение календарного года в порядке электронной очередности. Возрастной ценз для детей, принимаемых в ДОО, закрепляется уставом ДОО.
4. Комиссии, на основании реестра актуального спроса и сведений ДОО о наличии освободившихся мест, ежегодно в срок до 26 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников ДОО.
5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При формировании списков количество мест в ДОО, предоставляемых детям из льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставляемых детям нельготных категорий. 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.

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

3.4.6. Комиссии в срок до 31 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников ДОО и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.4.7. В соответствии с окончательными списками комиссии ежегодно с 31 мая по 09 июня оформляют и передают в ДОО путевки-направления будущих воспитанников.

1. Комиссия в срок до 09 июня направляет заявителю уведомление о передаче путевки-направления ребенка в ДОО в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 10 июня по 31 августа;

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

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

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) в сети Интернет.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

1. 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).

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

- доступа заявителей к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- получения результата предоставления услуги в электронной форме;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром.

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре происходит в соответствии с правилами, установленными в многофункциональном центре.

3.6.2. Документы, представленные заявителем в многофункциональный центр, доставляются в Отдел экспедитором или иным уполномоченным лицом многофункционального центра. Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Отдела вне очереди.

3.6.3. В ходе приема документов ответственное лицо Отдела проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Отдела в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональному центру с отметкой должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

3.6.4. В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра должностное лицо Отдела незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

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

Передача Отделом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Отдела передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра.

3.6.6. Информационный обмен между многофункциональным центром и Отделом осуществляется посредством доставки документов экспедитором многофункционального центра (при отсутствии технической возможности).

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются 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.

4.2.2. 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.

1. 4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, Образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:
2. Должностные лица Образовательных учреждений, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела по образованию района и Образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела по образованию и Образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.
6. Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

-персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Образовательное учреждение;

-проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-фз «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.
3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена главе Богучарского муниципального района.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личном приеме заявителей в администрации, МФЦ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, Портале Воронежской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.2.Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.5.3.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.6. Предмет жалобы.

5.6.1.Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.6.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210 - ФЗ.

5.6.3.Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.6.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.6.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210 - ФЗ.

5.6.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.7. Отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210 - ФЗ.

5.6.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.6.10.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 № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210 - ФЗ.

5.7. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.7.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника Отдела, осуществляющего прием документов для выполнения муниципальной услуги, жалоба направляется на рассмотрение руководителю Отдела.

5.7.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору «МФЦ».

В Отделе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел или многофункциональный центр, посредством телефонной линии.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

5.10.1По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2.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.

5.11.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.11.3. 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.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.13.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться в Отдел, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде, по электронной почте Отдела, на официальном сайте Отдела, на официальном сайте «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Контактная информация

1. Место нахождения администрации Богучарского муниципального района: 396790, Воронежская обл., г. Богучар, ул. Кирова, д. 1.

График работы администрации Богучарского муниципального района:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет: www.boguchar.ru.

Адрес электронной почты администрации Богучарского муниципального района: boguch@govvrn.ru.

2. Место нахождения Отдела: 396790, Воронежская обл., г. Богучар, ул. Дзержинского, д. 237 «А».

График работы Отдела:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: (473-66) 2-19-71, (473-66) 2-27-39.

Факс: (473-66) 2-21-44.

Официальный сайт Отдела в сети Интернет: http://bogrono.ru

Адрес электронной почты Отдела: upr.obr.boguch@govvrn.ru

3. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АУ "МФЦ"):

Место нахождения филиала в Богучарском муниципальном районе АУ "МФЦ" (далее – МФЦ): 396790, Воронежская обл., г. Богучар, пр-т 50 лет Победы, д. 6.

График работы "МФЦ":

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.00-17.00;

пятница 8.00-15.45;

перерыв 12.00-12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок "МФЦ": (47366) 2-01-89.

Официальный сайт "МФЦ" в сети Интернет: http://mydocuments36.ru

Адрес электронной почты "МФЦ": nkuznecova@govvrn.ru

4. Место нахождения Комиссии по комплектованию муниципальных ДОО (далее – Комиссия): 396790, Воронежская обл., г. Богучар, ул. Дзержинского, д. 237 «А».

График работы Комиссии:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: (473-66) 2-27-39.

Адрес электронной почты Комиссии: ms.imc@mail.ru

5. Информация об образовательных учреждениях Богучарского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес (место нахождения) | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | МКДОУ «Богучарский детский сад комбинированного вида «Родничок» | 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Дзержинского, д.40 | (47366) 2-16-41 | bogucharrodnichok@govvrn.ru | http://bogdetsad.ru |
| 2 | МКДОУ «Богучарский детский сад «Улыбка» | 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Урицкого, д.5 | (47366) 2-15-04 | boguchar.ulybka@govvrn.ru | http://sad-ulybka.ru |
| 3 | МКДОУ «Богучарский детский сад комбинированного вида «Сказка» | 396792, Воронежская область, г. Богучар, военный городок, д.51 | (47366) 2-43-20 | boguchar.skazka@govvrn.ru | http://skazkadou2.ru |
| 4 | МКДОУ «Богучарский детский сад комбинированного вида «Солнышко» | 396792, Воронежская область, г. Богучар, военный городок, д.52 | (47366) 2-54-37 | boguchar.solnyshko@govvrn.ru | http://bogucdetsad.ru |
| 5 | МКДОУ «Богучарский детский сад комбинированного вида «Теремок» | 396792, Воронежская область, г.Богучар, военный городок, д.50 | (47366) 2-41-62 | boguchar.teremok@govvrn.ru | http://terdetsad.ru |
| 6 | МКДОУ «Дьяченковский д/с «Звездочка» | 396770, Воронежская обл., Богучарский р-н,  с. Дьяченково,  ул. Садовая, д.1а | (47366)5-62-36 | dyachenk.zvezdochka@govvrn.ru | http://zvezdochka-vo.ru |
| 7 | МКДОУ «Радченский д/с «Радуга» | 396758, Воронежская область, Богучарский р-н, с. Радченское,  ул. Воробьева, д.81 | (47366) 5-73-42 | radchen.radyga@govvrn.ru | http://raddetsad.ru |
| 8 | МКДОУ «Поповский детский сад «Истоки» | 396751, Воронежская обл., Богучарский р-н, с. Поповка, д.71а | (47366) 4-91-75 | popovskoe.istoki@govvrn.ru | http://detsadistok.ru |
| 9 | МКОУ «Лебединская СОШ» | 396763, Воронежская обл., Богучарский р-н, с. Лебединка, ул.Садовая, д.1 | (47366) 4-15-75 | lebedinskayaschool@govvrn.ru | http://bgc-lebedins.ru |
| 10 | МКОУ «Монастырщинская СОШ» | 396772, Воронежская обл., Богучарский р-н, с.Монастырщина,  ул. Школьная д.13 | (47366) 4-61-78 | monastyrshinskayaschool@govvrn.ru | http://monschool.ru |
| 11 | МКОУ «Подколодновская СОШ» | З96788, Воронежская обл., Богучарский р-н,  с.Подколодновка  ул. Мира, д.21А | (473 66) 43-1-18 | podkolodnovskayaschool@govvrn.ru | http://podkschool.ru |
| 12 | МКОУ «Твердохлебовская СОШ» | З96753, Воронежская обл., Богучарский р-н,  с. Твердохлебовка  ул. Калинина, д.60 | (47366) 4-51-83 | tverdohlebovskayaschool@govvrn.ru | http://tverdsoh.ru |
| 13 | МКОУ «Вишневская ООШ» | 396754, Воронежская обл., Богучарский р-н,  п. Вишневый, ул.Школьная, д.8 | (47366)4-22-31 | vishnevskayaschool@govvrn.ru | http://vishnjvskay.ru |
| 14 | МКОУ «Полтавская ООШ» | 396757, Воронежская обл., Богучарский р-н,  с.Полтавка, улица Мира, д.60 | (47366) 4-23-31 | poltavskayaschool@govvrn.ru | http://poltavkashcool.ru |
| 15 | МКОУ «Шуриновская ООШ» | 396762, Воронежская обл., Богучарский р-н,  с.Шуриновка,  ул.Октябрьская, д.27 | (47366) 5-83-87 | shyrinovskayaschool@govvrn.ru | http://shurshkolavrn.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

В Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Богучарского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление  о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО  Прошу зарегистрировать ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в качестве нуждающегося в определении в ДОО:  (дата рождения ребенка)  Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приоритетная - 1 ДОО)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительные - не более 2)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Отец | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  | | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) |  | | Мать | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  | | Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) |  |   Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направление дошкольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Необходимый режим пребывания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Желаемый период направления ребенка в ДОО с : .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.  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 ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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, дата и 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)  Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):  –Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  –Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  – Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указывается  по желанию)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя |

Приложение N 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 (первоочередное) приема для отдельных категорий граждан | | | |
| 1.1.1 | Справка с места работы | | Для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона РоссискойФедерацииот 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Россиской Федерации) |
| 1.1.2 | Справка с места работы | | Для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г.№3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 1.1.3 | Справка с места работы | | Для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации) часть 25 статьи 35 федерального закона от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации) |
| 1.1.4. | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту  (Минобороны России)  Сведения о прохождении военной службы по призыву  (Минобороны России) | | Для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ( пункт 6 статьи19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 1.1.5 | Справка с места работы | | Для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции» |
| 1.1.6 | Справка с места работы | | Для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») |
| 1.1.7 | Справка с места работы | | Для отдельных категорий 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 (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации 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») |
| 1.1.8 | Справка с места работы | | Для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказкого региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказкого региона Россйской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от9 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 Север-Кавказкого региона Российской Федерации») |
| 1.1.9. | 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) | | Для военнослужащих, 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, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации 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») |
| 1.1.10 | Удостоверение многодетной семьи | | Для детей из многодетных семей 9 подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей» |
| 1.1.11 | Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности  Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности | | Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом ( пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»). |
| 1.1.12 | Для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер   |  |  | | --- | --- | |  | Для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) | | | |  | | --- | | При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) | |

Приложение N 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"

Отказ в постановке на учет

детей, нуждающихся

в определении в ДОО

Постановка на учет детей,

нуждающихся вопределении

в ДОО

Направление уведомления

заявителю о передаче

путевки-направления ребенка

в ДОО

Зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО приказом руководителя

Комплектование ДОО воспитанниками на очередной учебный год

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, опеке и попечительству

Комиссия по комплектованию ДОО

Справка (уведомление)

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении

в ДОО Богучарского муниципального района

Настоящая справка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и систему электронной очередности

(Название ДОО)

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

(на общих основаниях, на основании 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 Комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес сайта электронной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

Отдел по образованию, опеке и попечительству

Комиссия по комплектованию ДОО

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в постановке на учет детей,

нуждающихся в определении в ДОО

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

(ФИО 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

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

Отдел по образованию, опеке и попечительству

Комиссия по комплектованию ДОО

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о передаче путевки-направления ребенка в ДОО

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

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью

(N очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_) решением комиссии (протокол N \_\_\_\_\_\_ 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 срок

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.