## 



## Администрация Эртильского муниципального района

## Воронежской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.11.2017 г. № 1090

г. Эртиль

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Эртильского муниципального района, постановлением администрации Эртильского муниципального района от 23.04.2015г. № 336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Эртильского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Разместить Административный регламент по предоставлению администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в сети Интернет на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района.

3. Постановление администрации Эртильского муниципального района от 01.09.2015 г. № 619 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Е. Платонова.

Глава администрации С.И. Бычуткин

Утвержден

постановлением администрации Эртильского муниципального района Воронежской области

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги

# «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Эртильского муниципального района Воронежской области с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

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

# 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются проживающие на территории Эртильского муниципального района Воронежской области физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев 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).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Эртильского муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Эртильского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, опеки, попечительства, физической культуры, спорта и туризма, молодежной политики администрации Эртильского муниципального района Воронежской области» (далее – отдел образования) в лице комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, созданной в отделе образования (далее – комиссии).

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

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

- на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района в сети Интернет (www.govertil.ru);

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

- на официальном сайте отдела образования администрации Эртильского муниципального района (http://errono-ert.narod.ru/);

- на информационных стендах комиссий и ДОУ.

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

- непосредственно в администрации Эртильского муниципального района, отделе образования, комиссии, ДОУ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами отдела образования, ДОУ (далее - уполномоченные должностные лица).

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

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

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

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

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

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Эртильского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Эртильского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), – муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, опеки, попечительства, физической культуры, спорта и туризма, молодежной политики администрации Эртильского муниципального района Воронежской области» политики администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в лице комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, созданной в отделе образования, опеки, попечительства, физической культуре спорту и туризму, молодежной политики администрации Эртильского муниципального района Воронежской области.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги получение документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, осуществление межведомственного взаимодействия не требуется.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Народных Депутатов Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.12.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Эртильского муниципального района муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.1 В случае если родители не явились на момент доукомплектования ,то автоматически меняется дата желаемого поступления с переносом на начало следующего года.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, – в течение дня обращения заявителя в отдел образования.

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

Срок комплектования ДОУ вновь поступающими воспитанниками:

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

- в случае доукомплектования ДОУ 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 или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

# 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

- лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;

- лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОУ, в соответствии с перечнем, определенным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден СНД Эртильского муниципального района, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ);

– предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОУ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.11.2. 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.

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

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

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

режим работы органов, ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

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

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

образцы оформления документов.

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

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения при наличии возможности должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела образования, комиссии, ДОУ 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 образования, комиссии, ДОУ стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы отдела образования, комиссии, ДОУ;

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

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

# 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

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

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

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";

- перевод ребенка из одного ДОУ в другое;

- комплектование ДОУ на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ;

- Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.

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

# 3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

– на текущий учебный год (при наличии свободных мест);

– на следующий учебный год (при отсутствии свободных мест).

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ необходимо указать приоритетное ДОУ для зачисления, два дополнительных ДОУ для зачисления (по желанию), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте отдела образования администрации Эртильского муниципального района, официальном сайте ДОУ или на Портале.

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

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

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

3.2.4.1. В случае обращения заявителя в комиссию:

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

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

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, и АИС "Комплектование" также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию – в течение дня обращения заявителя в комиссию.

#### 3.3. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в комиссию с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано:

– на текущий учебный год (при наличии свободных мест);

– на любой учебный год, начиная со следующего (при отсутствии свободных мест).

В заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое необходимо указать основное ДОУ для зачисления, два дополнительных ДОУ для зачисления по желанию), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте отдела образования администрации Эртильского муниципального района, официальном сайте ДОУ или на Портале.

3.3.2. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

3.3.3. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.3.4. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ специалист, ответственный за прием документов, оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОУ перевод и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

# 3.4. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

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

3.4.2. В соответствии с датой постановки ребенка на учет комиссией ежегодно в срок до 25 апреля формируется реестр (поименный список) детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

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

3.4.4. Комиссия, на основании реестра актуального спроса и сведений ДОУ о наличии освободившихся мест, ежегодно в срок до 25 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников ДОУ.

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

При формировании списков количество мест в ДОУ, предоставляемых детям из льготных категорий, не может 10% от общего количества мест, предоставляемых детям всех категорий, также в обязательном порядке должно обеспечиваться включение в списки детей, поставленных на учет для получения места в ДОУ и проживающих на территории, за которой закреплено конкретное ДОУ.

3.4.6.В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору Комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основных ДОУ.

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

3.4.7. В случае предоставления места в одно из перечисленных в заявлении ДОУ ребенок автоматически исключается из списков в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

3.4.8. Комиссия в срок до 15 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников ДОУ и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.4.9. В соответствии с окончательными списками комиссия ежегодно с 16 мая по 31 августа оформляет и передает путевки-направления будущих воспитанников заявителям.

3.4.10. Комиссия в срок до 31 июня информирует заявителя о зачислении ребенка в ДОУ и необходимости получения заявителем путевки-направления.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является оформление путевок-направлений и выдача путевок-направлений в ДОУ заявителям.

3.4.12. 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 ДОУ при наличии свободных мест – в течение календарного года.

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

### 3.5. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изменения структуры мест в группах.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях отдел образования администрации Эртильского муниципального района.

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

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

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронном виде.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела образования, ДОУ, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих отдела образования, уставами ДОУ, должностными инструкциями сотрудников ДОУ.

Муниципальные служащие отдела образования, сотрудники ДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела образования, сотрудниками ДОУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования Эртильский муниципальный район.

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

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

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

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

4.5. Контроль деятельности отдела образования осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, контроль деятельности ДОУ - руководитель отдела образования.

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Эртильского муниципального района;

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (отдел образования, комиссия, ДОУ), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, комиссии, ДОУ, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, подаются в администрацию Эртильского муниципального района; на решения, принятые руководителем ДОУ, - руководителю отдела образования.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования:

- руководителю отдела образования;

- заместителю главы администрации по социальным вопросам;

- главе администрации;

- руководителю ДОУ.

5.7. Должностные лица отдела образования, ДОУ, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, ДОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Эртильского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Местонахождение администрации Эртильского муниципального района Воронежской области:

307030, Воронежская область, город Эртиль, площадь Ленина, дом 1.

Телефон – (47345) 2-13-62,

График (режим) работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www. govertil.ru.

Адрес электронной почты администрации: ertil@govvrn.ru.

Телефон справочной службы администрации: 2-13-62 .

2. Место нахождения отдела образования: 397030, Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, д. 1А, Телефон – (47345)2-27-27,

Официальный сайт отдела образования – http://errono-ert.narod.ru/

Адрес электронной почты – errono@vmail.ru,

3. Районные Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Информация об образовательных учреждениях Эртильского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ДОУ | Полное наименование ДОУ | Сокращенное наименование | Тип | Адрес | Номер телефона | ФИО руководителя | Осуществляет прием заявлений о постановке на учет и о переводе из одного ДОУ в другое |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Эртильская средняя общеобразовательная школа №1» | МКОУ «Эртильская СОШ №1» | Общеобразовательное | 397031, Воронежская область, г.Эртиль, ул.Первомайская д.23 | (47345)4-91-41 | Поворов Павел Алексеевич | нет |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Эртильский детский сад №3» | МКДОУ «Эртильский детский сад №3» | Дошкольное | 397030, Воронежская обл., г. Эртиль, пл. Садовая, д.1 | (47345)2-30-85 | Мымрикова Надежда Анатольевна | нет |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Соколовская СОШ» | Общеобразовательное | 397033,  Воронежская обл.,  Эртильский район, ул. Комарова, д.19 | (47345)2-30-00 | Сергеев Вадим Вячеславович | нет |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Буравцовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «БуравцовскаяСОШ» | Общеобразовательное | 397015, Воронежская обл., Эртильский район, д. Буравцовка, ул. Молодежная, д.8 | (47345) 4-13-43 | Пронина Татьяна Алексеевна | нет |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ростошинская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Ростошинская СОШ» | Общеобразовательное | 397012, Воронежская обл., Эртильский район, с. Ростоши, ул. Ленинская, д.12б | (47345)4-62-39 | Алёхина Татьяна Серафимовна | нет |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Битюг-Матреновская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Битюг-Матреновская СОШ» | Общеобразовательное | 397025, Воронежская обл., Эртильский район, с. Битюг-Матреновка, ул. Центральная ,д.8 | (47345)4-11-39 | Кузнецова Людмила Ивановна | нет |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Первомайская СОШ» | Общеобразовательное | 397008, Воронежская область, Эртильский район пос. Первомайский, ул. Школьная, д.1 | (47345) 4-91-41 | Голева Юлия Алексеевна | нет |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перво-Эртильская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Перво-Эртильская СОШ» | Общеобразовательное | 397010, Воронежская обл., Эртильский район, п. Перво-Эртиль, ул. Центральная, д.35 | (47345)4-72-24 | Поляков Александр Викторович | нет |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Щучинская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ «Щучинская СОШ» | Общеобразовательное | 397020, Воронежская область, Эртильский район, с, Щучье, ул. Гагарина, д.29 | (47345)3-12-08 | Полякова Людмила Анатольевна | нет |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

Поляковой Л.П.

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

проживающей по адресу:

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

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

Телефон:

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в

МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. копию паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. документы, подтверждающие льготу:

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

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

4. Желаемая дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Даю согласие на обработку моих персональных данных

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

# Перечень документов, 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п N | Наименование документа | Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОУ: |
| Право внеочередного приема: | | |
| 1 | Справка с места работы | сын (дочь) судьи |
| 2 | Справка с места работы | сын (дочь) прокурора |
| 3 | Справка с места работы | сын (дочь) сотрудника Следственного комитета |
| 4 | Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются:  перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения) | сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения) |
| 5 | Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;  копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона | сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации |
| 6 | Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;  копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования) | сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей |
| Право первоочередного приема: | | |
| 7 | Документ, подтверждающий статус одинокой матери:  для вдовы:  копия свидетельства о смерти супруга;  справка о выплате пенсии по потере кормильца;  для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака:  свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25 | сын (дочь) одинокой матери |
| 8 | Удостоверение ребенка-инвалида | является инвалидом |
| 9 | Удостоверение инвалида I группы или II группы | сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы |
| 10 | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях;  свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей | является сыном (дочерью) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) |
| 11 | Справка;  пенсионное удостоверение | сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями |
| 12 | Справка с места работы | сын (дочь) полицейского |
| 13 | Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | сын (дочь) сотрудника полиции:  погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции |
| 14 | Справка с места работы | сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ |
| Право на содействие в устройстве детей в ДОУ: | | |
| 15 | Удостоверение беженца | сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи |
| 16 | Удостоверение вынужденного переселенца | сын (дочь) вынужденного переселенца |

Приложение N 4

к Административному регламенту

# Блок-схема



Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в том, что его заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. зарегистрировано,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесен в журнал регистрации за

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

От заявителя получены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка,

копия паспорта, документ, подтверждающий льготу (ненужное зачеркнуть).

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

Подпись ответственного сотрудника

отдела образования администрации

Эртильского муниципального района

Тел. (47345) 2-27-27

Приложение N 6

к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

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

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

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

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

Подпись ответственного сотрудника

отдела образования администрации

Эртильского муниципального района