



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2017 № 91
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского 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)» в новой редакции

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных Государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.

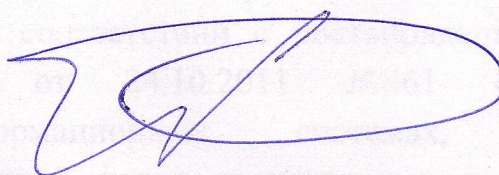
2. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.06.2015 №151 «Об утверждении регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

И.о.главы администрации
муниципального района



Р.В.Ефименко

Утверждено

постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от «17» марта 2017 г. № 91

**Административный регламент
администрации Репьевского 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

Административный регламент администрации Репьевского 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.2.2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.

1.2.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.2.5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.2.6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.7. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.8. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.9. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

1.2.10. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении №1 к административному регламенту, имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в ДОУ.

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 Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель (законный представитель) может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

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

- Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ».

- Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

- Заявитель (законный представитель), 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.

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

2.2.2. Почтовый адрес отдела по образованию: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

Адрес электронной почты отдела по образованию: e-mail: obr.@repronu.ru.

Контактные телефоны:

- 8(47374) 2-27-19 (факс)- руководитель отдела по образованию;

- 8(47374) 2-27-18 - специалист по дошкольному образованию;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

Выходные дни — суббота, воскресенье.

2.2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района, указанные в приложении № 2.

2.2.4. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в телекоммуникационной сети Интернет: www.repevka-msu.ru. Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: repev@govvrn.ru.

2.2.5. Адрес официального сайта отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://repedu.ru>, адрес электронной почты отдела по образованию

администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:
obr@reprono.ru.

2.2.6. Адреса официальных сайтов ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.2.7. Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Место нахождения АУ «МФЦ»: 396370, с. Репьевка, ул. Воронежская, 61.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (47375) 33-01-87.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

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

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - четверг: 08.00 – 16.00;

пятница: 08.00.00 – 15.45.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также в ДООУ Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками ДООУ муниципального образования Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;

- на Интернет-сайтах ДООУ Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»;

- в АУ «МФЦ»;

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

2.2.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДООУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДООУ специалист должен представиться,

указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.2.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.2.10. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченного учреждения, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем уполномоченного учреждения.

2.2.11. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, а также на сайте отдела по образованию Репьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ, либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента их поступления.

Срок комплектования ДОУ вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

До 1 сентября текущего года руководитель ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ.

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;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.06.2010 г. № 126 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Р.Ф. от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г № 666;
- Положением об отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Репьевского муниципального района от 28.10.2013 года № 291;
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес

места жительства) и родителей (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные 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 №3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации (далее - основные документы), являются документы, оформленные и выданные от имени Российской Федерации в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Основные документы подтверждают принадлежность лица к гражданству Российской Федерации и обеспечивают возможность реализации конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации.

К основным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт); паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом (далее - заграничный паспорт); дипломатический паспорт, служебный паспорт, а также паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (далее - паспорт моряка), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- лица из числа беженцев – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

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. 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".

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют в отдел по образованию в приемные дни, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;

- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

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 2.6.2 настоящего Административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ);
- представление 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 2.6.2 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

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 справки (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.

2.11.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица образовательного учреждения;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть оборудованы местами общего пользования.

2.11.4. 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.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- форма заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.7. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

2.11.8. Центральный вход в здание ДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ДОУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.9. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.12.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

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 (приложение 4), внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";
- комплектование ДОУ на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 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 отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района или в АУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению №3 к

Административному регламенту либо поступление заявления, 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.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.2 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 отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района либо в АУ «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:

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- передает по акту приема-передачи зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступления заявления и документов из АУ «МФЦ»:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование»;
- выдает заявителю либо направляет через АУ МФЦ справку

(уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ по форме согласно приложению №6 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 №7 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; – при обращении заявителя в АУ «МФЦ» – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ».

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

3.3.1. Комплектование ДОУ осуществляется на основании полученной информации о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 01 июня текущего года отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района и ДОУ формируют списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

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

3.3.2. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

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

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

- 3) Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое;

4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ. Распределение мест в ДОУ осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в приложении №8. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

3.3.4. После передачи списка в ДОУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю, ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.3.5. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в ДОУ;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

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 по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

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

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (подробная информация представлена в приложении №1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (подробная информация представлена в приложении №1);
- 3) Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое;
- 4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях.

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

3.4.5. При наличии временно свободного места, заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОО на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОО сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

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

3.4.7. Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

3.4.8. В течение 10 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется одним из следующих способов: – непосредственно при личном обращении заявителя в ДОО, осуществляющего прием заявлений;

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи

- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

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

3.5. Зачисление детей в ДОО

Заявители должны лично явиться в ДОО для зачисления в следующий срок:

- До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОО на очередной учебный год;

- В течение 10 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДОО в текущем учебном году. В случае если заявитель не явился в ДОО для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.5.1. Руководитель ДОУ формирует списки групп, издает на основании направлений приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.5.2. Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, где ведется учет зачисленных детей в ДОУ.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ передается заявителю лично, в бумажном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным и рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем отдела по образованию; руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела по образованию, руководителями

муниципальных образовательных учреждений не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя отдела по образованию.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем отдела по образованию на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица общеобразовательных учреждений, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 муниципальных образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;

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

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Репьевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Категория: ...

№ п/п	Имя, фамилия, отчество должностного лица	Место нахождения органа исполнительной власти
1	И.И. Иванов	Министерство юстиции
2	Д.С. Петров, заместитель начальника управления по контролю за оборотом наркотиков	Федеральное бюро по контролю за оборотом наркотиков

Приложение №1

к административному регламенту
 администрации Репьевского
 муниципального района
 от «__» _____ 2017 года

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно- правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
	Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

<p>катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других</p>	<p>или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания</p>	
---	--	--

	заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
2	<p>Дети прокуроров</p> <p>Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	компетенции		
3	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
3	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы		
4	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
7	Дети гражданина Российской	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ

	Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы		«О полиции»
8	Дети гражданина Российской Федерации, 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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
9	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об	Поручение Президента Российской

	<p>отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери</p>	<p>Федерации от 04.05.2011 №ПР-1227</p>
--	--	---

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	№ документа	Дата документа	Подпись	Место подписи
1	Иванов Иван Иванович	12.05.1985	г. Москва	№ 123/2011	17.05.11	[Подпись]	[Подпись]
2	Петров Петр Петрович	15.08.1990	г. Санкт-Петербург	№ 456/2011	20.08.11	[Подпись]	[Подпись]
3	Сидоров Сергей Сергеевич	03.11.1988	г. Екатеринбург	№ 789/2011	05.11.11	[Подпись]	[Подпись]
4	Климов Алексей Александрович	22.03.1992	г. Новосибирск	№ 101/2011	25.03.11	[Подпись]	[Подпись]

Примечание: В случае отсутствия информации о месте рождения, указывается последнее место жительства.

Секретарь ЗАГС: [Подпись]

М.П. ЗАГС

2011 г.

Приложение №2
к административному
регламенту администрации
Репьевского муниципального
района
от «__» _____ 2017 года

Информация об образовательных учреждениях Репьевского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование ДОУ	ФИО директора	Адрес	Время работы	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	МКДОУ «Репьевский детский сад «Солнышко»	Болдырева Наталья Анатольевна	396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Спортивная, д.20	с 7-00 до 19-00	(47374)2-29-23	repdetsad@mail.ru
2	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Радуга» МКОУ Краснолиповская СОШ	Зубцова Надежда Ивановна	396385, Воронежская область, Репьевский район, с. Краснолиповье, пл. Ленина, д.2	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)33-3-01	krsosh2007@yandex.ru

3	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Светлячок» МКОУ Бутырская ООШ	Малыхина Елена Петровна	396380, Воронежская область, Репьевский район с. Бутырки, пер. Школьный, д.2	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)34-4-36	butyrsk-scool@mail.ru
4	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Улыбка» МКОУ Истобинская СОШ	Молоканова Людмила Васильевна	396384, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д.34	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)37-1-30	mouistobnoe@rambler.ru
5	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Сказка» МКОУ Колбинская СОШ	Кондратенко Марина Михайловна	396372, Воронежская область, Репьевский район, с. Колбино, ул. Советская, д.17	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)31-1-35	rep-kolbinsk@mail.ru

6	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Родничок» МКОУ Новосолдатская ООШ	Бирюкова Раиса Васильевна	396386, Воронежская область, Репьевский район, с. Новосолдатка, ул. Воронежская, д.2	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)33-3-33	novosoldatskaya-chkola@yandex.ru
7	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Теремок» МКОУ Платавская СОШ	Горбунова Елена Николаевна	396387, Воронежская область, Репьевский район, с. Платава, ул. Советская, д.56 Г	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)36-2-17	elena.gorbunova.1970@list.ru
8	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Непоседы» МКОУ Россошанская СОШ	Терехова Юлия Николаевна	396392, Воронежская область, Репьевский район, с. Россошь, ул. Центральная, д.91	с 7-00 до 17-30	(47374)34-1-84	rep-rossosh@yandex.ru

Приложение №3

к административному
регламенту администрации
Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 2017 года

Руководителю отдела по образованию
администрации Репьевского муниципального
района

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное казенное образовательное учреждение

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, свидетельство о рождении – серия, и №, адрес проживания)

Мать ребенка: _____

(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №)

Отец ребенка: _____

(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

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

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона: _____);

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес: _____).

Сведения о выборе ДОУ :1. _____ ; 2. _____.

Желаемая дата поступления: _____

Согласна(ен) на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

«__» _____ 20__ год

Приложение №5

к административному
регламенту администрации
Репьевского муниципального
района

от «__» _____ 2017 года

Блок-схема

Прием заявления от заявителя в отделе по образованию администрации
Репьевского муниципального района



Регистрация детей в АИС «Комплектование ДОУ», книге учета в отделе по
образованию администрации Репьевского муниципального района



Выдача путевки (для учреждений реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования)



Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их
регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном
образовательном учреждении

Приложение №6

к административному
регламенту администрации
Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 2017 года

Отдел по образованию администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Справка (уведомление)

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении
в ДОУ Репьевского муниципального района

Настоящая справка выдана

_____ (Ф.И.О. заявителя)

В том, что

_____ (Ф.И.О. ребенка)

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

и систему электронной очередности

_____ (на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)

Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем журнале и
электронной очередности:

_____ Желаемая дата для начала посещения ребенком ДОУ, указанная заявителем:

_____ Контактный телефон отдела по образованию, адрес сайта электронной очереди

_____ дата

Руководитель отдела по образованию

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Т
И
на
Х
Х
Х
О
М
О
В
О
Г

Приложение №7

к административному
регламенту администрации
Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 2017 года

Отдел по образованию администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Уведомление № _____ от _____

Об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ

_____ (наименование образовательного учреждения реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____

(указать причину)

_____ дата

Руководитель отдела по образованию _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Т
И
В
А
Х
Х
Х
О
М
О
В
О
Г

Приложение №8
к административному
регламенту администрации
Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 2017 года

Направление N _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области направляет в _____,
(наименование ДОУ)

расположенное по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление выдано «__» _____ 20__ г.

Руководитель отдела по образованию _____ (Ф.И.О.)

Телефон для справок:

от
К И
тва
БЫХ
ЦИХ
НЫХ
ОГО
ИЕМ
«О
ТОВ
кого
тем