



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» февраля 2020 г. № 30

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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

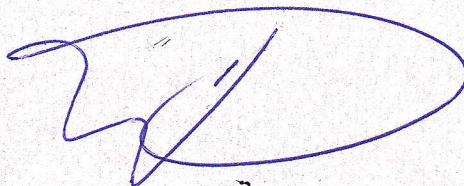
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.03.2017 №91 «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)», постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 01.08.2017 №240 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 17 марта 2017 г. №91», постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 22.11.2018 №378 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.03.2017 №91», постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.03.2019 №121 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.03.2017 №91» признать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по образованию администрации муниципального района Доманову Н.П.

Глава администрации
муниципального района



Р.В.Ефименко

Утвержден:

постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от «11» февраля 2020 г. №30

**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 образовательную
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 образовательную 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 двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

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 образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательное учреждение), с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

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

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 образовательную 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 образовательную 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) Портал Воронежской области в сети интернет» (www.govvrn.ru) (далее – Региональный портал).

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования 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.@reprono.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 16.15;

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.rep-evka-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://rep.profiedu.ru>, адрес электронной почты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: obr@reprovo.ru.

2.2.6. Адреса официальных сайтов образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, 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»: mzayseva@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 образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

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

- по телефону сотрудниками образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;
- на Интернет-сайтах образовательных учреждений Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области, Региональный портал;
- 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 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, 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, 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 отдела по образованию, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения,

прием и консультирование заявителей производится руководителем отдела по образованию.

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 образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо решение об отказе в зачислении ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, - в течение дня обращения заявителя в отдел по образованию, и в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ».

Срок комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 01 мая по 10 июня;
- в случае доукомплектования учреждения – при наличии свободных мест, в течение календарного года.

До 31 августа текущего года руководитель образовательного учреждения подписывает Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплектов документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между образовательным учреждением и заявителем - один рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя – в течение одного рабочего дня при наличии договора.

По личному заявлению заявителя муниципальная услуга может быть приостановлена.

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

Образовательная организация может обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в образовательную организацию до прекращения образовательных отношений.

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;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30. 08. 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (документ с изменениями, внесенными приказом министерством просвещения РФ от 21. 01. 2019г. № 32;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и другими правовыми актами.

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

2.6.1. 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, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. В заявлении также должны быть указаны желательные образовательные учреждения и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения, 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.

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

- документ, удостоверяющий заявителя:

- граждане Российской Федерации - копию 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, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

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

- лица из числа беженцев – копию удостоверения беженца;

- лица из числа вынужденных переселенцев – копию удостоверения вынужденного переселенца.

- копию свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;

- копию СНИЛСа ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) в соответствии с приложением №1 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) Регионального портала.

При подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение к заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал и копия документа удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- оригинал и копия СНИЛС заявителя и ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- направление (приложение №8 к настоящему Административному регламенту), - заключение (протокол) территориальной психолого - медико-педагогической комиссии, - свидетельство о рождении ребенка – данные документы образовательное учреждение запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предъявить указанные документы самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования);
- 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 2.6.1. настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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 образовательное учреждение 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 образовательное учреждение 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 образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- 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 образовательном 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 образовательное учреждение;
- 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 образовательное учреждение, 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 образовательное учреждение (приложение №4), внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";

- комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год;

- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения;

- заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;

- зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения;

- «перевод ребенка из одной образовательной организации в другую».

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 образовательное учреждение, 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) Регионального портала.

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 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 комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию), в течение трех рабочих дней с момента регистрации.

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

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, 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 образовательное учреждение по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение, по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию – в течение дня обращения заявителя в Комиссию по комплектованию;
- при обращении заявителя в АУ «МФЦ» – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АУ «МФЦ»;
- при поступлении заявления посредством почтового отправления – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

3.3. Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год

3.3.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляется на основании полученной информации о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей образовательного учреждения.

Комплектование образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 мая по 10 июня в порядке электронной очереди, а при наличии свободных мест проводится доукомплектование в течение всего года.

3.3.2. На основании банка данных об очередности и сведений образовательных учреждений о наличии свободных мест до 30 апреля текущего года комиссия формирует 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 образовательное учреждение наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.3. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц в соответствии с перечнем категорий приведенных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Списки зачисленных детей направляются в образовательные учреждения. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка. Форма направления приведена в приложении №8. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в образовательное учреждение может быть выдано заявителю на руки.

3.3.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до планируемой даты зачисления ребенка в образовательное учреждение, внести

следующие изменения в заявлении с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в отдел по образованию.

3.3.6. Информирование заявителя о выдаче направления в образовательное учреждение осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников образовательного учреждения и направление заявителю уведомления о включении ребенка в списки будущих воспитанников образовательного учреждения.

3.3.8. Заявитель в пятидневный срок с даты выдачи направления предоставляет в образовательное учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребенка в учреждение.

3.4. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.4.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в образовательном учреждении.

При зачислении детей образовательное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту -

договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При зачислении детей в образовательное учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.2. После издания образовательным учреждением распорядительного акта о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательное учреждение документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.4. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.4.5. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4.6. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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 муниципальной 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Приложение №1

к административному регламенту
администрации Репьевского
муниципального района

от «__» _____ 20__ года №_____

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно- правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
	Внеочередное право приема в образовательные учреждения имеют:		
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>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;</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

<p>вследствие чернобыльской 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</p>	<p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	
--	---	--

	<p>вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>		
2	<p>Дети прокуроров 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,</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	действующие в пределах своей компетенции		
3	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
5	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1
	Первоочередное право приема в 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 05.05.1992N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
3	Дети военнослужащих, проходящих военную	Справка из воинской части или из военного	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-

	службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	комиссариата по месту жительства семьи	ФЗ «О статусе военнослужащих»
4	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 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 07.02.2011N 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 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
7	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

	дальнейшего прохождения службы в 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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	Федерации и некоторых и иных категорий указанных граждан		
11	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 №ПР- 1227

Приложение №2

к административному регламенту
администрации Репьевского
муниципального района
от «___» _____ 20__ года

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

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО директора	Адрес	Время работы	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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	https://solnyshko-rep.tvoyasadik.ru
2	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Радуга» МБОУ «Краснолиповская школа»	Арцыбашев Александр Александрович	396385, Воронежская область, Репьевский район, с. Краснолипы, пл. Ленина, д.2	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)33-3-01	krsosh2007@yandex.ru	http://krlip.voronezhschool.ru/

3	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Родничок» МБОУ «Краснолиповская школа»	Арцыбашев Александр Александрович	396386, Воронежская область, Репьевский район, с. Новосолдатка, ул. Воронежская, д.2	с 7 - 00 до 17 - 30	(47374)33-3-01	krsosh2007@yandex.ru	http://krlip.voronezhschool.ru/
4	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-school@mail.ru	http://butyrskaya.voronezhschool.ru/
5	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	http://istobnoe.voronezhschool.ru/
6	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	http://kolbinsk.voronezhschool.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	http://platavskaya.voronezhschool.ru/
8	Структурное подразделение дошкольного «Детский сад «Непоседы» МКОУ Россошанская СОШ	Скворцова Ирина Васильевна	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	http://rossosh.voronezhschool.ru/

Приложение №3

к административному регламенту
администрации Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 20__ 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 образовательное учреждение

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

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

СНИЛС ребенка _____

Родитель (законный представитель) ребенка: _____

(ФИО, место работы, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №, кем и когда выдан)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: 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 ДООУ :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 «__» _____ 20__ года

Блок-схема

Прием заявления от заявителя в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района или АУ «МФЦ»
↓
Регистрация детей в АИС «Комплектование ДОУ», книге учета в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района
↓
Выдача направления (для учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования)
↓
Заключение договора об образовании между образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования и заявителем
↓
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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 «___» _____ 20__ 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 _____
(ФИО 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)

Приложение №7

к административному регламенту
администрации Репьевского
муниципального района
от «___» _____ 20__ года

Отдел по образованию администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Уведомление № _____ от _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

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

(наименование образовательного учреждения реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____
(указать причину)

_____ дата

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

Приложение №8

к административному регламенту
администрации Репьевского
муниципального района
от «__» _____ 20__ года

Направление N _____

для зачисления в образовательное учреждение

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