

Приложение к постановлению
администрации Подгоренского
муниципального района
от 31 декабря № 909

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРЕНСКОГО 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)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Подгоренского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия отдела образования администрации Подгоренского муниципального района с заявителями, муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в п.г.т. Подгоренский» (далее ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский») при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом образования администрации Подгоренского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» в связи с

предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей:

- в возрасте до 7 лет - при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет - при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Подгоренского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Подгоренского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела образования администрации Подгоренского муниципального района, учреждений, ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и

размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района в сети Интернет (<http://adminpodgorensky.e-gov36.ru>);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

- на информационном сайте ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» (www.mfc.ru);

- на информационных стендах учреждений.

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

- непосредственно в отделе образования администрации Подгоренского муниципального района учреждениях, ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела образования администрации Подгоренского муниципального района, учреждений, ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» (далее - уполномоченные должностные лица).

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района, ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский», на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о сроке зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

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

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

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за координацию предоставления муниципальной услуги, - отдел образования администрации Подгоренского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Подгоренского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом образования администрации Подгоренского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест – 1 и 15 числа каждого месяца.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем - 1 рабочий день.

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

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента

обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - 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, - 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;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного

образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

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.

2.6.1.2. В части зачисления ребенка в учреждение:

Муниципальная услуга предоставляется на основании личного заявления документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Образец заявления приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- карта профилактических прививок ф 063/у;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка.

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

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников

учреждения:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.2 настоящего Административного регламента документов;

- неявка заявителя без уважительных причин в учреждение в установленный для учреждений срок комплектования будущими воспитанниками.

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

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 учреждение не должен превышать 15 минут;

- о зачислении ребенка в учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение - 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 быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органа, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского

муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

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

образцы оформления документов.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы учреждений;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района, на информационных стендах;

- возможность получения муниципальной услуги через ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский»;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (автоматизированная информационная система «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в электронном виде" (далее - АИС «Комплектование»)).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес поступивших жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский».

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский».

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.svc.govvrn.ru), официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района в сети Интернет (<http://adminpodgorensky.e->

gov36.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение) 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), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и официального сайта органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.

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, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»;

- комплектование учреждений на очередной учебный год;

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

- заключение договора об образовании между учреждением и заявителем;

- зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о

ребенке в АИС «Комплектование»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в учреждение, ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1 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.

3.2.3. При личном обращении заявителя в учреждение либо в ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» 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:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский»:

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

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в учреждение либо поступлении заявления и документов из ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский»:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, передает сведения в отдел образования администрации Подгоренского муниципального района для внесения сведения о ребенке в АИС «Комплектование»;

- выдает заявителю либо направляет через ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, 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. 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в

постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в учреждение - в течение дня обращения заявителя;

- при обращении заявителя в ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский» - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский»;

- при поступлении заявления посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

3.3. Комплектование учреждений на очередной учебный год

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

3.3.2. Комплектование учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в порядке очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в учреждение, закрепляется уставом учреждения.

3.3.3. Учреждения на основании банка данных об очередности и сведений о наличии освободившихся мест ежегодно в срок до 01 июня формируют предварительные списки будущих воспитанников учреждения.

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

3.3.5. Учреждения в срок до 01 июня формируют окончательные списки будущих воспитанников.

3.3.6. Учреждения в срок до 01 июня направляют заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному

регламенту.

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

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

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

3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении

ребенка в учреждение.

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

3.5. Заключение договора об образовании между учреждением и заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, представляемых для зачисления ребенка в учреждение, от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора об образовании заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя

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

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

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

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

учреждения.

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

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

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.

Подача заявления и иных документов в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрена.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Подгоренского муниципального района.

Сотрудники учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Подгоренского муниципального района.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

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

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

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

4.4. Контроль деятельности отдела образования администрации Подгоренского муниципального района осуществляет глава администрации Подгоренского муниципального района, контроль деятельности учреждений -

отдел образования администрации Подгоренского муниципального района.

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Подгоренского муниципального района;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Подгоренского муниципального района 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, нормативными правовыми актами администрации Подгоренского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Подгоренского муниципального района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ФАУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренский», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (отдел образования администрации Подгоренского муниципального района, учреждение), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Подгоренского муниципального района, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования администрации Подгоренского муниципального района, подаются в администрацию Подгоренского муниципального района; на решения, принятые

руководителем учреждения, - руководителю отдела образования администрации Подгоренского муниципального района.

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

- главе администрации Подгоренского муниципального района;
- руководителю отдела образования администрации Подгоренского муниципального района.

Должностных лиц учреждения:

- главе администрации Подгоренского муниципального района.
- руководителю отдела образования администрации Подгоренского муниципального района;
- руководителю учреждения.

5.7. Должностные лица отдела образования администрации Подгоренского муниципального района, учреждений, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее

рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

1. Место нахождения администрации Подгоренского муниципального района:
396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул.
Первомайская, д. 58.

График работы администрации Подгоренского муниципального района:

понедельник - пятница: 08:00 - 17:00;

перерыв: 12:00 - 13:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления Подгоренского
муниципального района в сети Интернет: <http://adminpodgorensky.e-gov36.ru;>

Адрес электронной почты администрации Подгоренского муниципального
района: podgor@govvrn.ru

2. Место нахождения отдела образования администрации Подгоренского
муниципального района (далее - отдел): 396560, Воронежская область
Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, д. 60.

График работы отдела:

понедельник - пятница: 08:00 - 17:00;

перерыв: 12:00 - 13:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс отдела: (47394)55-3-31, (47394)55-2-32;
(47394)54-2-68; факс - (47394)54-7-98. Адрес электронной почты:
podgorobrazovanie@yandex.ru

3. Место нахождения Филиала автономного учреждения Воронежской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных в пгт Подгоренский» (далее - ФАУ «МФЦ п.г.т. Подгоренский»):
394560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул.

Ленина, 19 «а».

Справочный телефон ФАУ «МФЦ п.г.т. Подгоренский» - (47394) 5-65-65.

Официальный сайт ФАУ «МФЦ п.г.т. Подгоренский» в сети Интернет:
www.mfc.ru.

График работы ФАУ «МФЦ п.г.т. Подгоренский»:

Понедельник с 11-00 – 20-00

Вторник - пятница: 09:00 - 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация

об образовательных учреждениях Подгоренского муниципального района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

Наименование детского дошкольного образовательного учреждения	Адрес детского дошкольного образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя детского дошкольного образовательного учреждения
Муниципальные, из них:		
МКДОУ «Подгоренский детский сад №1»	396560, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т.Подгоренский, ул. Первомайская, 173-а	Коробкина Галина Ивановна (47394)54-3-06 galina_kor64@mail.ru
МКДОУ «Подгоренский детский сад №2»	396560, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т.Подгоренский, ул. Калинина, 28-а	Павленко Светлана Викторовна (47394)55-8-55 ds2solnze@yandex.ru
МКДОУ «Подгоренский детский сад №3»	396551, Воронежская обл., Подгоренский р-н, сл. Подгорное, ул.Свобода, 10	Николенко Валентина Вячеславовна (47394)59-8-86 vale.nickolencko2014@yandex.ru
МКДОУ «Белогорьевский детский сад»	396576, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с.Белогорье, ул.Коминтерна,15.	Бардакова Татьяна Владимировна (47394)52-5-19 belogorsad@yandex.ru

МКДОУ «Березовский детский сад»	396530, Воронежская обл., Подгоренский р-н, пос. Красный Восход, ул. Пролетарская 13-а	Середина Алла Евгеньевна (47394)50-1-83 seredina.alla@mail.ru
МКОУ Гришевская СОШ (структурное подразделение детский сад)	396552, Воронежская обл., Подгоренский р-н, посёлок Опыт, ул.Школьная, 8.	Артамонова Елена Алексеевна (47394)59-3-18 grishevka@yandex.ru
МКОУ Кулешовская ООШ структурное подразделение детский сад	396570, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с.Кулешовка, ул.Ленина,19.	Прохоренко Вера Алексеевна (47394)51-3-69 kuleshovskay@yandex.ru
МКОУ Переваленская ООШ №1 структурное подразделение детский сад	396541, Воронежская обл., Подгоренский р-н, пос.Пробуждение, ул.Центральная,11-а	Дзюба Виктория Александровна (47394)59-2-43 perevalshkola1@yandex.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____,

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося
в определении в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей,
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее -
Учреждение) _____.

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на льготных основаниях: _____

_____ .
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный N,

_____ .
дата выдачи, кем выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных _____

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в Учреждение _____

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Перечень
документов, подтверждающих право заявителей
на внесение записи о ребенке в журнал учета детей,
нуждающихся в определении в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, на льготных основаниях
(в первоочередном или внеочередном порядке)

N п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
1	2	3
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- воспитывается в семье судьи
2	Справка с места работы	- воспитывается в семье прокурора
3	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными(ым), добровольно выехавшими(им) из зоны отчуждения (отселения)	- воспитывается в семье граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, являющихся инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения
5	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: пострадавшими в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)	- воспитывается в семье пострадавшего в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)

6	<p>Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;</p> <p>- копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>- воспитывается в семье погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>
7	<p>Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <p>- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)</p>	<p>- воспитывается в семье военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>
<p>Право первоочередного приема:</p>		

8	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <ul style="list-style-type: none"> - для родителя-вдовы (вдовца): - копия свидетельства о смерти супруга(и); - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма N 25 	<p>- воспитывается одинокой матерью (отцом)</p>
9	<p>Справка из центра занятости населения о постановке на учет обоих родителей и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью</p>	<p>- воспитывается безработными родителями</p>
10	<p>Справка с места учебы</p>	<p>- воспитывается в семье студентов, обучающихся в учреждениях высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения</p>
11	<p>Удостоверение ребенка-инвалида</p>	<p>- является инвалидом</p>
12	<p>Удостоверение инвалида I группы или II группы</p>	<p>- воспитывается в семье, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом I и (или) II группы</p>
13	<p>Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех</p>	<p>- воспитывается в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей</p>

	несовершеннолетних детей	
14	Документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в учреждение, находится под опекой	- находится под опекой
15	Справка с места работы	- воспитывается в семье полицейского
16	Справка; пенсионное удостоверение	- воспитывается в семье военнослужащего, в том числе уволенного в запас (в связи с выходом на пенсию по организационно-штатным мероприятиям)
17	Удостоверение	- воспитывается в семье участника, инвалида, ветерана боевых действий
18	Документ, подтверждающий официальный статус беженца, документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию	- воспитывается в семье беженцев, вынужденных переселенцев, в том числе переселенцев в рамках реализации государственной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию
19	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника, имеющего специальное звание, и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма

Руководителю

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу

дошкольного образования в соответствии с уставом)

(Фамилия И.О.)

Родителя

(законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Документ,

удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Выдан (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии

с уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласие заявителя на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

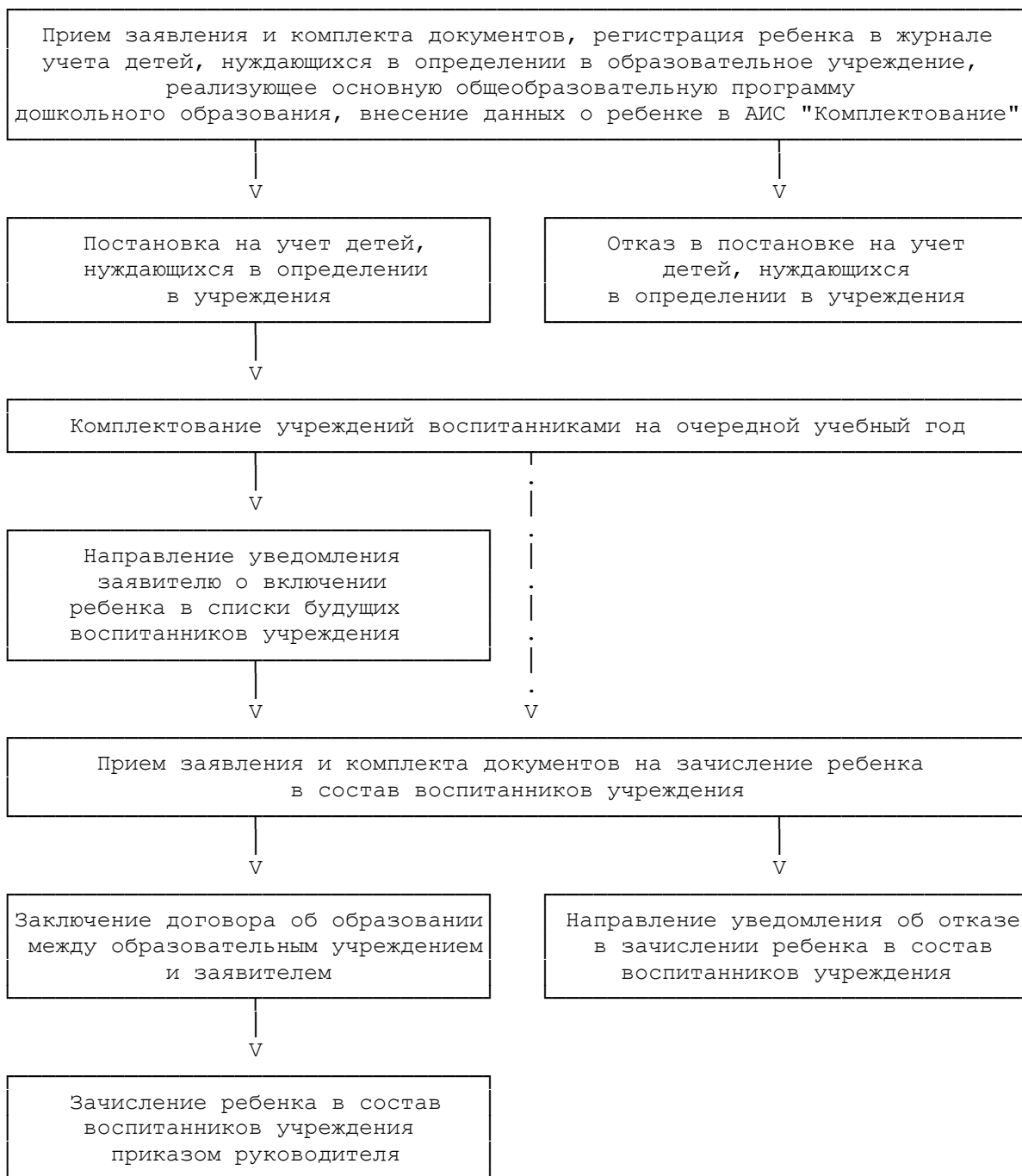
Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

"__" _____ 20__ г. _____

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 6
к Административному регламенту

Форма

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение _____ 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 _____ NN _____ района	

(на общих основаниях или льготное устройство - нужное вписать)	

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)	
_____	дата
Руководитель учреждения	
_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)

Форма

Уведомление N _____ от _____
о включении ребенка в списки будущих воспитанников
образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (N очереди
_____) ребенок _____ (Ф.И.О. ребенка) включен в
списки будущих воспитанников учреждения

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного

образования)

Руководитель учреждения

Форма

Уведомление N _____ от _____
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся
в определении в учреждение

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____ (Ф.И.О. ребенка)
не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в
учреждения _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего

основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
по причине _____.

(указать причину)

Руководитель учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление N _____ от _____
об отказе в зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование учреждения в соответствии с уставом), _____ от _____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении _____

(Ф.И.О. ребенка)

в _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего

основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____

(указать причину)

Руководитель учреждения

Примерная форма

ДОГОВОР

" ___ " _____ 20__ г. _____

Муниципальное образовательное учреждение _____
_____, действующее на основании устава,
(полное наименование в соответствии с уставом),
в лице заведующей (директора) _____
(Ф.И.О. заведующей (директора) полностью),
именуемое в дальнейшем Учреждение, с одной стороны, и мать (отец, законный
представитель) _____
(Ф.И.О. матери, отца,

законного представителя)
именуемая(ый) в дальнейшем Родитель ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящий Договор определяет права, обязанности и ответственность Учреждения и Родителя, как участников образовательного процесса, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)
в группу N _____ на основании заявления Родителя, путевки-направления
N _____ комиссии по комплектованию _____ района,
медицинской
карты, паспорта Родителя.

2.1.2. Обеспечить:

- защиту прав ребенка;
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие.

Воспитывать с учетом возраста ребенка:

- гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье.

Взаимодействовать с семьей для полноценного развития ребенка. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

Оказывать в случае необходимости помощь в коррекции нарушений психофизического развития ребенка _____ (указать вид нарушения).

Данный пункт включается в договор только при зачислении ребенка в группу компенсирующей (комбинированной) направленности учреждения комбинированного вида или в учреждение компенсирующего вида.

2.1.3. Уважать права и достоинства ребенка и Родителя.

2.1.4. Осуществлять образование ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.5. Предоставить ребенку бесплатные образовательные услуги:

- (перечислить в случае наличия).

2.1.6. Предоставить ребенку по заявлению родителей (за рамками основной образовательной деятельности) дополнительные платные образовательные услуги:

- (перечислить в случае наличия).

2.1.7. Установить режим функционирования Учреждения: (указать режим работы Учреждения в соответствии с уставом).

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в группе, которую посещает ребенок (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с психолого-возрастными особенностями ребенка.

2.1.9. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.10. Обеспечить ребенка 5-разовым питанием, организованным в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10.

2.1.11. Сохранять место за ребенком на период:

- болезни ребенка;

- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей ребенка;

- оздоровления ребенка в летний период - до 75 дней;

- в иных случаях по согласованию их Родителем с администрацией Учреждения.

2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.1.14. Сотрудничать с Родителем, знакомить Родителя с уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, документами, регламентирующими размер родительской платы, льгот

по родительской плате, выплату компенсации части внесенной родительской платы, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.15. Взимать плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", не превышающую 20% затрат на содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком). Перечень расходов, учитываемых при расчете размера родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Конкретный размер родительской платы устанавливается учредителем Учреждения (постановлением администрации городского округа город Воронеж от _____ N _____) и не превышает 20% затрат на содержание ребенка (уход и присмотр) в Учреждении.

Родительская плата вносится Родителем ребенка ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на _____ счет (указать N счета) Учреждения.

2.1.16. Предоставлять Родителю компенсацию части фактически внесенной родительской платы в следующих размерах:

- на первого по очередности рождения ребенка - 20% внесенной платы;
- на второго по очередности рождения ребенка - 50% внесенной платы;
- на третьего по очередности рождения и последующих детей - 70% внесенной платы.

При наличии 100-процентной льготы по родительской плате, установленной Родителю, выплата компенсации не производится.

2.1.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать устав Учреждения и условия настоящего Договора.

2.2.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.3. Своевременно представлять документы, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

2.2.4. Вносить родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определенном постановлением учредителя Учреждения, в срок до 10-го числа ежемесячно.

Родитель может производить оплату за содержание ребенка в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала, путем безналичного перечисления средств на счет _____ (указать N счета) Учреждения.

2.2.5. Извещать руководителя Учреждения об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Осуществлять передачу ребенка другим лицам только на основании письменного заявления в адрес руководителя Учреждения с указанием паспортных данных доверенных лиц.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде: чистая верхняя одежда и нижнее белье, чистая обувь.

2.2.8. Своевременно (в зависимости от обстоятельств) информировать Учреждение об отсутствии ребенка, его болезни по телефону: _____.

2.2.9. Не приводить ребенка в Учреждение с симптомами простудных заболеваний, кишечных или других инфекций.

2.2.10. Соблюдать режим работы Учреждения, санитарно-гигиенические требования, установленные СанПиН 2.4.1.2660-10.

2.2.11. Представлять медицинскому работнику справку от участкового врача (педиатра), если ребенок отсутствовал в Учреждении 3 дня и более (по любым причинам).

2.2.12. Сотрудничать с Учреждением по вопросам образования ребенка.

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. Отказать Родителю в приеме ребенка в Учреждение в случае наличия у него симптомов простудных заболеваний.

2.3.2. Отказать Родителю в передаче ему ребенка воспитателем в случае, если Родитель находится в нетрезвом состоянии. Отказать в передаче ребенка лицам (членам семьи), не достигшим 16-летнего возраста, а также по поручению Родителя другим лицам без письменного заявления Родителя в адрес руководителя Учреждения с указанием паспортных данных доверенных лиц.

2.3.3. В случае жестокого обращения с ребенком в семье информировать об этом органы опеки и попечительства.

2.3.4. В случае уменьшения численности детей в группах в летний период переводить ребенка в другие группы. В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.3.5. На временную приостановку деятельности Учреждения в связи с проведением ремонтных работ, препятствующих функционированию Учреждения в штатном режиме.

2.3.6. Отчислить ребенка из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- по заявлению Родителя;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.3.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.8. Выбирать и применять методы воспитания и обучения детей в соответствии с возрастными возможностями и требованиями методики дошкольного воспитания.

2.3.9. Требовать выполнения Родителем устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, установление размера родительской платы, компенсации части внесенной родительской платы, и основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми в Учреждении.

2.4.3. Требовать выполнения устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.4.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.

2.4.5. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса, участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, досуг, конкурсы, открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4.6. Присутствовать с ребенком в группе при поступлении ребенка в Учреждение (в период адаптации ребенка к условиям Учреждения) в течение _____ дней.

2.4.7. Создавать различные родительские объединения, клубы и пр., оказывать помощь Учреждению.

2.4.8. Право на льготу (при предоставлении соответствующих документов, это подтверждающих) по родительской плате в размере 50% от установленной, которая предоставляется:

- одиноким родителям;
- если один из родителей инвалид I или II группы;
- если оба родителя студенты дневного отделения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- вдовам и вдовцам;
- за содержание детей, находящихся под опекой;
- если родители (один из родителей) являются военнослужащими, проходящими военную службу по призыву;
- если родители (один из родителей) - участники боевых действий;
- если родители (один из родителей) - ликвидаторы последствий аварии на ЧАЭС, родители (один из родителей) - эвакуированные из зоны отчуждения ЧАЭС;
- семьям, находящимся в трудной социальной ситуации, что подтверждается документами из органов социальной защиты населения.

(нужное подчеркнуть)

2.4.9. Право на льготу (при представлении соответствующих документов, это подтверждающих) по родительской плате в размере 100% от установленной, которая предоставляется следующим категориям граждан:

- оба родителя - инвалиды I или II группы;
- оба родителя - инвалиды детства;
- один из родителей - инвалид боевых действий;
- оба родителя - воспитанники детских домов;
- один из родителей - воспитанник детского дома;
- родителей детей с отклонениями в развитии;
- родителя, являющегося штатным работником муниципального дошкольного образовательного учреждения, независимо от места работы;
- родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

(нужное подчеркнуть)

2.4.10. На компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

3. Срок действия договора

3.1. Срок действия договора - с _____ по _____.

3.2. Договор может быть изменен, дополнен при взаимном согласии Учреждения и Родителя. Все изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в качестве приложения к нему.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение и Родитель все спорные вопросы решают путем обсуждения. В случае невозможности прийти к взаимному согласию - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Адреса сторон, подписавших настоящий Договор

Учреждение:

Родитель:

Подписи сторон.

2-й экземпляр договора получен лично _____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись родителя).