

Приложение к постановлению
администрации Каширского муниципального района
Воронежской области № 151 от 12.02.2014 г.
(в редакции постановления №682 от 09.08.2017,
№576 от 27.08.2018, №234 от 01.04.2019, №314 от 23.07.2020)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Каширского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее— регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1. 2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- временно свободное место— место в ДООУ, свободное на период не менее 1 месяца в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ДООУ;

- дошкольное образовательное учреждение (ДООУ) — муниципальное казённое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- комиссия по комплектованию— Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, создаваемая при отделе образования

- очередь — совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в ДООУ, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;

- учебный год— период с 01 сентября по 31 мая следующего года включительно.

1.3. Заявителями являются проживающие на территории Каширского муниципального района физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению. 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. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности. Отдельные категории заявителей имеют

право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

п.1.5 в редакции постановления №339 от 14.09.2016

1.5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Каширского муниципального района Воронежской области, ДООУ, МФЦ приводятся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на:

- официальном сайте администрации в сети Интернет (www.kashir-rn.ru);
- официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- информационных стендах в администрации и ДООУ;
- информационных стендах в МФЦ.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

п.2.2 в редакции постановления №339 от 14.09.2016

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - специалисты) (приложение 1).

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные казенные образовательные учреждения Каширского муниципального района Воронежской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 2).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- администрациями сельских поселений;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Порядок и форма межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги определяется соглашением об информационном взаимодействии, заключенном между администрацией Каширского муниципального района Воронежской области и органами без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

п.2.4.1. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

2.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе образования администрации Каширского муниципального района;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- по телефону сотрудниками ДООУ Каширского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование:

- МКДОУ «Каширский детский сад №1» т.4-10-57,

- МКДОУ «Каширский детский сад №2» т.4-15-58,

- МКДОУ «Колодезянский детский сад» т.3-15-65,

- МКОУ «Колодезянская СОШ» т.3-12-40,

- МКОУ «Краснологская СОШ» т. 6-41-13;

- МКОУ Левороссошанская СОШ» т. 4-40-91;

- МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ» т. 6-03-58.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.),

- непосредственно в МФЦ.

П.2.4.2 в редакции постановления №339 от 14.09.2016, №314 от 23.07.2020

2.4.2. На информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и Интернет–сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Муниципальные образовательные учреждения размещают на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения акт администрации Каширского муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Каширского муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.3. Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации Каширского муниципального района, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

2.4.4. 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, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию Каширского муниципального района документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей (формирование «электронной очереди»), нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в данные учреждения;

п. 2.7. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение, увеличивается до двадцати рабочих дней.

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

Срок комплектования дошкольных образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- комплектование осуществляется в сроки с 10 июня по 31 августа текущего года;

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

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.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);;

2) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1995 г.);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Росс. газета № 238-239 от 08.12.1994);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168 от 30.07.2010 года);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);

6) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, N 303, 31.12.2012) .

7) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета" 05.08.1998 N 147);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета", N 95, 05.05.2006);

9) пп. утратил силу постановлением №314 от 23.07.2020

10) пп. утратил силу постановлением №314 от 23.07.2020

11) пп. утратил силу постановлением №314 от 23.07.2020

12) Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь, 2013);

пп. 13 п. 2.8. дополнен постановлением №314 от 23.07.2020

13) Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

п. 2.9. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в комиссию, в МФЦ.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Форма заявления приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ также предъявляется нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством обращения представителя;
- 3) по почте (в том числе электронной) в адрес отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области;
- 4) с помощью курьера.

5) через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Каширского муниципального района Воронежской области, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Олимпийская, д. 3, с. Каширское, Каширский район, Воронежская область, 396350.

При личном обращении Заявитель подает заявление, документы, перечисленные в пункте 2.9. настоящего регламента в отдел образования администрации Каширского муниципального района, кабинеты № 105 и № 107 по адресу: с. Каширское, ул. Олимпийская, д.3 или непосредственно в дошкольное образовательное учреждение.

. Направление заявление по электронной почте подписывается электронной цифровой подписью заявителя. В случае направления заявления в электронном виде через Портал Воронежской области в сети Интернет <https://www.govvrn.ru/> либо федеральный портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, заявление заполняется в электронном виде.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте (электронной почте). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, кому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет - обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или об отказе в приеме заявления (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 5 минут. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не превышает 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не превышает 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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.

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

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления и дошкольное образовательное учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. В помещениях для ожидания

заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13. За предоставление Услуги оплата не взимается.

п. 2.14. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в дошкольной образовательной организации свободных мест;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным п.

1.3. настоящего Административного регламента.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

В случае отсутствия мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Каширского муниципального района.

2.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в случае выявления недостоверности предоставленных сведений;

- представление заявителем заявления, содержащего ошибки или противоречивые сведения.

п.2.15.1. дополнен постановлением №314 от 23.07.2020

2.15.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

П.2.16 в редакции постановления №339 от 14.09.2016

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.7. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации, дошкольного образовательного учреждения, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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 для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- 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 ДООУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги.

Абз п. 2.16 дополнен постановлением №339 от 14.09.2016

2.16. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области. Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

П. 2.17 в редакции постановления №339 от 14.09.2016

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

-лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии согласно графиков (режимов) работы МФЦ. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.kashir-gn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет (<https://www.govvrn.ru/>). Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием заявления и представленных документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование" в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента;
- Рассмотрение представленных документов,
- Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, с указанием общей очереди.
- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления и принятом решении.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ	Специалист отдела образования или ДООУ	В день обращения с заявлением
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ	Специалист отдела образования или ДООУ	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя в течении 15 мин
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист отдела образования или ДООУ	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя в течении 15 мин

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации Каширского муниципального района Воронежской области в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение необходимо указать основное ДООУ для зачисления, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ (приложение 4).

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале и доводится до сведения заявителя выбранными им способами информирования

3.1.3. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ может быть подано: на текущий учебный год и на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.1.4. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистами отдела образования при личном обращении заявителя в отдел образования или ДООУ, осуществляющее прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте отдела образования, официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

3.1.5. При очной форме подачи документов заявитель имеет право написать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение с участием специалиста отдела образования или дошкольного образовательного учреждения.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году».

3.1.8. После поступления заявления специалист отдела образования или ДОО производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО приведены в Приложении 7.

3.1.9. При личном обращении в отдел образования или ДОО регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.1.10. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО рассматривается специалистами отдела образования или ДОО в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.1.11. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО, либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО специалист отдела образования или ДОО вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО муниципального образования, приведены в Приложении 8.

3.1.12. Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, подтверждены, специалист отдела образования или ДОО проверяет возможность зачисления ребенка в ДОО в соответствии с желаемыми ДОО и датой, указанными в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.1.13. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО специалист отдела образования или ДОО оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 9.

3.1.14. При отсутствии свободного места для зачисления ребенка в ДОО направление и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.1.15. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно Приложению 10.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно Приложению 11.

3.2.17. В случае наличия свободного места в ДОО заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО по форме согласно Приложению 9.

3.2.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОО;

п. 3.1.19. дополнен постановлением №314 от 23.07.2020

3.1.19. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в

образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения. На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое включает следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Комплектование ДООУ на очередной учебный год
- Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:
- Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ в текущем учебном году
- Информирование заявителей о принятом решении.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в отдел образования или ДООУ, осуществляющее прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме приложения 4.

3.2.2. В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое необходимо указать основное ДООУ для зачисления, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

3.2.3. Выбор конкретного ДООУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отдела образования или ДООУ при личном обращении в отдел образования или ДООУ. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое с участием специалиста отдела образования или ДООУ.

3.2.4. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

3.2.5. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году».

3.2.6. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое специалист отдела образования или ДООУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.2.8. При личном обращении в отдел образования или ДООУ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.2.9. Заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, рассматриваются специалистами отдела образования или ДООУ в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

3.2.11. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое специалист отдела образования или ДООУ вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.2.12. Перевод и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.2.13. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДООУ по форме согласно приложению 13.

3.2.14. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 9.

3.2.15. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ по форме согласно приложению 11.

Комплектование ДООУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 30 апреля текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 10 июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования или ДООУ	Не позднее 31 августа перед началом очередного учебного года.

Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.3.1. До 30 апреля текущего года ДООУ предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой

возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 12)

3.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год

3.3.3. Комплектование ДОО осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОО.

3.3.4. До 10 июня текущего года комиссия отдела образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.3.5. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в Приложении 6);

- заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в Приложении 6);

- заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

- заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

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

3.3.7. Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОО, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.8. В каждом ДОО 40% мест от общего числа свободных мест в ДОО предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в ДОО.

3.3.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОО ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

п. 3.3.10. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

3.3.10. До 31 августа текущего года комиссия отдела образования направляет в ДОО списки детей, зачисленных в соответствующее ДОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 9.

3.3.11. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОО может быть выдано заявителю на руки.

3.3.12. После передачи списка в ДОО или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

До 31 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления.

Информирование заявителей о принятом решении

п. 3.3.13. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

3.3.13. До 31 августа текущего года комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОО.

3.3.14. Информирование о зачислении ребенка в ДОО осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОУ, осуществляющие прием заявлений;
- с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования или ДОУ на указанный номер заявителя;
- по электронной почте указанной заявителем.

Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ	Комиссия по комплектованию	Не позднее 20 числа каждого месяца в течение года
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования или ДОУ	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года

Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

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

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

На основании уведомления об изменениях член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 14.

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

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году.

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

До 20 числа каждого месяца в течение года отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

п. 3.4.8. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

3.4.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 6);
- заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 6);
- заявления граждан, имеющих право на преимущественное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в приложении № 6).
- заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДОУ, ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору Комиссии по комплектованию.

В каждом ДОУ 40% мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОУ ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

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

До 30 числа каждого месяца в течение года комиссия отдела образования направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 9.

До 30 числа каждого месяца в течение года комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОУ.

По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

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

В случае направления на временное зачисления ребенка в ДОУ ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Информирование заявителей о принятом решении

п. 3.4.20. в редакции постановления №314 от 23.07.2020

3.4.20. До 31 августа текущего года комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.21. Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОУ, осуществляющие прием заявлений;

- с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования или ДОУ на указанный номер заявителя;

- по электронной почте указанной заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования администрации Каширского муниципального района проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц дошкольных образовательных учреждений.

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться к главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения или руководителю отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области (Приложение 16), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы по адресу: 396350, Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3, телефон (47342) 4-12-70, 4-12-43, факс (47342) 4-10-42.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Каширского муниципального района Воронежской области или руководителя отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

П.5.3 в редакции постановления №339 от 14.09.2016

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Каширского муниципального района Воронежской области или в отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Глава администрации Каширского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию Каширского муниципального района:

Передача документов из МФЦ в администрацию Каширского муниципального района осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Должностное лицо администрации Каширского муниципального района, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и

информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Каширского муниципального района и МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
(в редакции постановления №314 от 23.07.2020)

Состав комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Председатель комиссии:

Еренкова Л.А. – руководитель отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области

Члены комиссии:

Пономарева М.А. – старший инспектор отдела образования администрации Каширского муниципального района;

Сметанина Т.И. – заведующая МКДОУ «Каширский детский сад №1»;

Моренкова С.В. – заведующая МКДОУ «Каширский детский сад №2»;

Кирьянова Е.П. – заведующая МКДОУ «Колодезянский детский сад»;

Ульянова Н.Г. – директор МКОУ «Колодезянская СОШ»;

Стадник Н.И. – директор МКОУ «Краснологская СОШ»;

Карпова О.В. – директор МКОУ «Левороссошанская СОШ»

Кучин Н.А. – директор МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»

Приложение 2
к Административному регламенту
(в редакции постановления №314 от 23.07.2020)

Перечень образовательных учреждений Каширского муниципального района,
реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного
образования (детские сады)

Полное наименование ДООУ	Сокращенное наименование ДООУ	Адрес, номер телефона	ФИО руководителя
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Каширский детский сад №1 Каширского муниципального района Воронежской области	МКДОУ «Каширский детский сад №1»	396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Братская, 1А, тел. 4-10-57	Сметанина Тамара Ивановна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Каширский детский сад №2 Каширского муниципального района Воронежской области	МКДОУ «Каширский детский сад №2»	396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 1Д, тел. 4-15-58	Моренкова Светлана Викторовна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Колодезянский детский сад Каширского муниципального района Воронежской области	МКУДО «Колодезянский детский сад»	396340 Воронежская область, Каширский район, п. Колодезный, ул. 40 лет Октября, 10а, тел. 3-15- 65	Кирьянова Елена Петровна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Колодезянская средняя общеобразовательная школа Структурное подразделение «Детский сад»	МКОУ «Колодезянская СОШ» СП «Детский сад»	396340 Воронежская область, Каширский район, п. Колодезный, ул. Центральная, 21а, тел. 3-12- 40	Ульянова Наталья Геннадиевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснологская средняя общеобразовательная школа Структурное подразделение «Детский сад»	МКОУ «Краснологская СОШ» СП «Детский сад»	396353 Воронежская область, Каширский район, с. Красный Лог, ул. Школьная, 20, тел. 6-41-13	Стадник Николай Иванович

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Левороссошанская средняя общеобразовательная школа Структурное подразделение «Детский сад»	МКОУ «Левороссошанская СОШ» СП «Детский сад»	396360 Воронежская область, Каширский район, с. Левая Россошь, ул. Пролетарская, 9В, тел. 4-40-91	Карпова Ольга Викторовна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Казьмадемьяновская основная общеобразовательная школа Структурное подразделение «Детский сад»	МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ» СП «Детский сад»	396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Кольцовская, 1а, тел. 6-03-58	Кучин Николай Александрович

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт отдела образования, муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Каширского муниципального района, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом

1. Отдел образования администрации Каширского муниципального района

служебные телефоны: 4-12-43 руководитель отдела
4-21-54 приемная отдела
4-12-16 специалисты отдела

график работы: понедельник – четверг с 9.00 -17.00
пятница – с 9.00 – 15.45
обед – с 13.00 – 13.45
суббота – воскресенье - выходной

адрес электронной почты: ucbeba@vmail.ru

почтовый адрес отдела образования: 396350 Воронежская обл., Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3

официальный сайт отдела образования: odgzovanie-kas.ucoz

2. МКДОУ «Каширский детский сад №1»

служебный телефон: 4-10-57,

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-15 до 17-45
суббота – воскресенье - выходной;

график приема: с 10-00 до 14-00, среда;

количество групп в ДОУ – 3;

сведения о возрастных группах воспитанников: с 3 лет до 4 лет, с 4 лет до 5 лет, с 5 лет до 6 лет;

планируемые показатели наполняемости на учебный год – 77 чел.

адрес электронной почты: kdmoul1@mail.ru

почтовый адрес ДОУ: 396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Братская, 1А

официальный сайт: <http://www.kdmoul1.ucoz.net>

3. МКДОУ «Каширский детский сад №2»

служебный телефон: 4-15-58,

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-15 до 17-45
суббота – воскресенье - выходной;

график приема: с 10-00 до 14-00, среда;

количество групп в ДОУ - 3

сведения о возрастных группах воспитанников: с 3 лет до 4, с 4 лет до 5 лет, с 5 лет до 7 лет;

планируемые показатели наполняемости на учебный год – 78 чел.

адрес электронной почты: s.morenkova@ya.ru

почтовый адрес ДОУ: 396350 Воронежская область, каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 1Д

официальный сайт: <http://www.kdmou2.ru/>

4. МКДОУ «Колодезянский детский сад»

служебный телефон: .3-15-65

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-00 до 17-30
суббота – воскресенье - выходной

график приема: с 10-00 до 14-00, среда;

количество групп в ДОУ -3;

сведения о возрастных группах воспитанников: с 3 лет до 4 лет, с 4 лет до 5 лет, с 5 лет до 7 лет;

планируемые показатели наполняемости на учебный год – 75 чел

адрес электронной почты: mdou-teremokkld@mail.ru

почтовый адрес ДОУ: 396340 Воронежская область, Каширский район, п. Колодезный, ул. 40 лет Октября, 10а

официальный сайт: <http://www.mdou-teremok.fo.ru>

5. МКОУ «Колодезянская СОШ» СП «Детский сад»

служебные телефоны: 3-12-40 руководитель МКОУ «Колодезянская СОШ»
3-13-87 заведующая СП «Детский сад»

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-00 до 17-30
суббота – воскресенье - выходной;

график приема с 10-00 до 14-00 среда;

количество групп в ДОУ – 6;

сведения о возрастных группах воспитанников: с 1,5 лет до 3-х лет, 2 группы – с 4-х лет до 5-ти лет, с 5-ти лет до 6-ти лет, 2 группы – с 6-ти до 7 лет

планируемые показатели наполняемости на учебный год - 158 человек.

адрес электронной почты: kolshkola@bk.ru

почтовый адрес ДОУ: 396340 Воронежская область, Каширский район, п. Колодезный, ул. Центральная, 21а

официальный сайт: <http://www.kolshkola.ucoz.ru>

6. МКОУ «Краснологовская СОШ» СП «Детский сад»

служебный телефон: 6-41-13

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-00 до 17-30
суббота – воскресенье - выходной

график приема с 10-00 до 14-00, среда;

количество групп в ДОУ – 2;

сведения о возрастных группах воспитанников: с 3 –х лет до 5-ти лет, с 5 лет до 7 лет;

планируемые показатели наполняемости на учебный год- 35 чел.

адрес электронной почты: krasn80@mail.ru

почтовый адрес ДОУ: 396353 Воронежская область, Каширский район, с. Красный Лог, ул. Школьная, 20

официальный сайт: <http://www.krasnlog.narod.ru>

6. МКОУ «Левороссошанская СОШ» СП «Детский сад»

служебный телефон: . 4-40-91 – руководитель МКОУ «Левороссошанская СОШ»

4-40-17 – заведующая СП «Детский сад»

график работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-00 до 17-30
суббота – воскресенье – выходной

график приема с 10-00 до 14-00, среда;

количество групп в ДОУ – 2;

сведения о возрастных группах воспитанников: с 3-х лет до 5-ти лет, с 5 лет до 7-ми лет;

адрес электронной почты: lev-ros-scul@yandex.ru

почтовый адрес ДОУ: 396360 Воронежская область, Каширский район, с. Левая Россошь, ул. Пролетарская, 9В

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____

(Ф.И.О., место работы, место жительства, телефон: домашний и мобильный, адрес электронной почты (при наличии))

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Иной законный представитель ребенка, представитель по доверенности

(Ф.И.О., место работы, место жительства, паспортные данные, сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка телефон: домашний и мобильный, адрес электронной почты (при наличии))

Основание для внесения в реестр нуждающихся для определения в

_____ (указывается наименования учреждения)
на льготных основаниях: _____

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

Выбор языка образования, родного языка

Направленность дошкольной группы _____

Согласие заявителя на обработку персональных данных

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Согласие заявителя на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные _____

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДООУ _____

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

- телефонный звонок (номер телефона _____).
- почта (адрес _____).
- электронная почта (электронный адрес _____).

" ____ " _____ 20 ____ г. подпись заявителя _____

Председателю комиссии
по приёму заявлений и постановке на учёт
для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады):

от _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)
проживающего по адресу: _____

тел. дом.: _____,
тел. моб.: _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка из одного
образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования в другое

Прошу перевести ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, полностью, пол)
_____ года рождения, что подтверждается
(полная дата рождения ребенка)
свидетельством о рождении серия _____ № _____, выданным

(указать орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка и дату его выдачи)
проживающего по адресу _____

(указать адрес по которому проживает ребенок)
из образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования _____
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования _____
Родитель (законный представитель) ребенка: _____

(Ф.И.О., место работы, место жительства, телефон: домашний и мобильный, адрес
электронной почты (при наличии), сведения о документе, подтверждающем право действовать от
имени ребенка телефон
Паспорт _____

(серия, №, кем и когда выдан)
Согласие заявителя на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):
телефонный звонок (номер телефона _____).
почта (адрес _____).
электронная почта (электронный адрес _____).

" ____ " _____ 20__ г. подпись заявителя _____

Приложение 5
к Административному регламенту
(в редакции постановления №314 от 23.07.2020)

Документы, удостоверяющие личность

№	Наименование документа	Основание
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
	Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
	Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 339, зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789*(8)

	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

Приложение 6
к Административному регламенту
(в редакции постановления №314 от 23.07.2020)

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Внеочередное право приема в дошкольные 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 приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием 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 вследствие лучевой болезни и других заболеваний,</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>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения, справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
2.	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
3.	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, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах

			государственной поддержки инвалидов»
2.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
3.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
7.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
8.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
9.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации		
11.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
13.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
15.	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органов записи актов гражданского состояния	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227
Преимущественное право на зачисление в ДОУ имеют:			
1	Дети, братья или сестры которых обучаются в данном ДОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Справка сельского поселения о составе семьи и адресе места жительства	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Форма направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации
Каширского муниципального района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Каширского муниципального района
направляет в _____,
(наименование ДОУ)
расположенное по адресу: _____

(ФИО ребенка)

(Дата рождения)

(Домашний адрес ребенка)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 3 дней со дня выдачи

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель отдела образования
администрации Каширского
муниципального района

Л.А. Еренкова

телефон для справок отдела образования администрации Каширского муниципального района 4-12-16

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Каширского муниципального района

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе ребенка) принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(наименование ДООУ)

"___" _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
отдела образования (или ДООУ)
администрации Каширского муниципального района

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Каширского муниципального района

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в _____.

(наименование ДОУ)

Причины отказа в постановке на учет:

"___" _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
отдела образования (или ДОУ)

Минимальные требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1	Дети в возрасте до 1 года		
2	Дети в возрасте от 1 года до 3 лет		
3	Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет		
4	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Форма списка детей, направляемых для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Каширского муниципального района

Список детей, направляемых для зачисления

в _____
(наименование ДОУ)

№ пп	Фамилия, имя, отчество ребенка	Номер направления	Дата рождения ребенка	Домашний адрес ребенка	Зачисляется постоянно/временно (указать срок временного зачисления)

(должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации района, которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения), почтовый адрес, адрес
электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (без действий) или решений)

Причина несогласия _____

_____ (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____

_____ (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон _____