



Администрация Борисоглебского
городского округа
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2022 № 1561
г.Борисоглебск

Об утверждении административного регламента администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области», в целях приведения муниципального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 13.03.2018 № 587 «Об утверждении административного регламента администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Ильину Г.В.

Глава администрации



А.В.Пищугин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области

от 10.06.2022 № 1561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области с заявителями, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Борисоглебский Воронежской области» (далее - МФЦ) участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Муниципальная услуга в части приема заявлений от родителей (законных представителей) предоставляется МФЦ, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные организации Борисоглебского городского округа Воронежской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, отдела образования и молодежной политики, МФЦ, образовательных организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет (www.adminborisoglebsk.ru);

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

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

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в отделе образования и молодежной политики;

- на информационных стендах в образовательных организациях;

- на информационных стендах в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, отделе образования и молодежной политики, МФЦ,

образовательных организациях;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными лицами отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, МФЦ (далее - уполномоченные лица).

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

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

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться

с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) - отдел образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – отдел образования и молодежной политики).

Муниципальная услуга в части приема заявлений от родителей (законных представителей) предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), так же в МФЦ, в дальнейшем заявления передаются из МФЦ в отдел образования и молодежной политики для выполнения следующего этапа муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные организации Борисоглебского городского округа Воронежской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Образовательная организация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников образовательной организации, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом образования и молодежной политики.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, определенных п.п.1, 10, 17 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательную организацию;
- решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, - в течение дня обращения заявителя в отдел образования и молодежной политики.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

Срок комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками:

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

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

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

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

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (опубликована: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован: «Собрание

законодательства РФ", 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», 25.11.1995, № 229);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован: «Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», 14-20.01.2011, № 1-2);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован: «Российская газета», 08.02.2011, № 25, «Российская газета», 10.02.2011, № 28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, № 7, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован: «Российская юстиция», 1995, № 11, «Российская газета», 29.07.1992, № 170, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован: «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован: «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован: «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст.1098);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета», 23.10.2013, № 238);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Постановлением правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области»;

Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области и другими правовыми актами.

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

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

2.6.1.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, в том числе при переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел образования и молодежной политики или МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Образец заявления приведен в приложениях № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания); лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранцы граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство; лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца; лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.1.2. в части зачисления ребенка в образовательную организацию муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в образовательную организацию.

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

Образцы заявлений приведены в приложении № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме ф-026/200).

В случае необходимости определения детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности требуется прохождение и заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - ТПМПК).

При подаче заявления предоставляются одновременно с подлинниками документов их копии для их сверки уполномоченным должностным лицом, осуществляющим прием заявления.

Подлинники документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка в день их подачи.

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

2.6.2.1. документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют;

2.6.2.2. документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в учреждение), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- путевка - направление отдела образования и молодежной политики;
- заключение ТПМПК (при необходимости).

Образовательная организация в рамках взаимодействия запрашивает данные документы в отделе образования и молодежной политики и ТПМПК.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п.п.1, 10, 17 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации);
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия

которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

- непредставление документов, указанных в п.2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации:

- непредставление документов указанных в п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;
- неявка заявителя без уважительных причин в образовательную организацию в установленный для образовательных организаций срок комплектования будущими воспитанниками.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области
Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в образовательную организацию не должен превышать 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (выписки из приказа) руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию - не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня поступления обращения в отдел образования и молодежной политики, МФЦ.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков уполномоченное лицо отдела образования и молодежной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа

Воронежской области в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

2.12.6. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, МФЦ местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органах, комиссиях, учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, МФЦ;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (автоматизированная информационная система АИС «Комплектование ДОУ»).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ, отдела образования и молодежной политики.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ, отдела образования и молодежной политики.

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

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

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования и молодежной политики посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат

предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования и молодежной политики, МФЦ.

2.14.7. При подаче электронных документов через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации в Борисоглебском городском округе Воронежской области, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование ДОУ";
- комплектование образовательных организаций на очередной учебный год;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательной организации;
- заключение договора об образовании между образовательной организацией и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников образовательной организации приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования и молодежной политики либо действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
 - в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.
- Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования и молодежной политики, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.3. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента.

б) в качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных _____ для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа

в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде отдела образования и молодежной политики. В случае необходимости заявитель также может получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в отдел образования и молодежной политики.

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.7. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования и молодежной политики, должностного лица отдела образования и молодежной политики.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования и молодежной политики с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования и молодежной политики с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Отдел образования и молодежной политики при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Отдел образования и молодежной политики обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего подраздела.

3.5. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел образования и молодежной политики или МФЦ с заявлением по форме согласно приложениям № 6 или № 7 к Административному регламенту либо направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

3.5.3. При личном обращении заявителя в отдел образования и молодежной политики либо в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

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

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

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

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов выполняет следующие действия:

3.5.4.1. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в отдел образования и молодежной политики в течение двух рабочих дней с момента регистрации;

3.5.4.2. в случае обращения заявителя в отдел образования и молодежной политики, либо поступления заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует заявление в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области, форма которого приведена в приложении № 8 настоящего Административного регламента, и вносит сведения о ребенке в автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ»;

- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации в Борисоглебском городском округе Воронежской области, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

- справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области, также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в отдел образования и молодежной политики - в течение одного рабочего дня;
- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;
- при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе образования и молодежной политики.

3.6. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области, и в АИС «Комплектование ДОУ».

3.6.2. Комплектование образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего

календарного года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в образовательные организации, закрепляется уставом образовательной организации.

3.6.3. Отделом образования и молодежной политики на основании банка данных об очередности и сведений образовательных организаций о наличии освободившихся мест ежегодно в срок до 25 апреля формируются предварительные списки будущих воспитанников образовательных организаций.

3.6.4. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Отделом образования и молодежной политики в срок до 25 мая формируются окончательные списки будущих воспитанников образовательных организаций и утверждаются протоколом заседания комиссии по комплектованию детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области (далее – комиссия).

3.6.6. Отдел образования и молодежной политики в срок до 1 июня направляет заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников образовательной организации в соответствии с формой, приведенной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту, передает в образовательную организацию путевки-направления на детей, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, подписанные начальником отдела образования и молодежной политики

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников образовательных организаций, направление заявителю уведомления о включении ребенка в списки будущих воспитанников образовательной организации, направление в образовательную организацию путевок-направлений на будущих воспитанников.

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, приведенной в приложениях № 9 или № 10 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Руководитель образовательной организации или иное лицо, на которое приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.2;
- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, со сведениями, содержащимися в путевке - направлении отдела образования и молодежной политики, полученной образовательной организацией в рамках взаимодействия с администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.7.3. В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается заключение ТПМПК, направленное в образовательную организацию.

3.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

3.8. Заключение договора об образовании между образовательной организацией и заявителем

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

3.8.2. Между образовательной организацией и заявителем при зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор об образовании.

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

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

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.9. Зачисление ребенка в состав воспитанников образовательной организации приказом руководителя

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и заявителем.

3.9.2. Руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Выписка из приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию может быть направлена заявителю:

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в состав воспитанников образовательной организации.

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

3.10. Взаимодействие образовательных организаций с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Для получения образовательной организацией путевок - направлений будущих воспитанников предусмотрено взаимодействие образовательной организации с администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, отделом образования и молодежной политики. Отдел образования и молодежной политики в период с 26 мая по 01 июня, а в случае доукомплектования учреждений - в течение всего года, передает путевки - направления в образовательные организации.

Для получения заключения ТПМПК, предусмотрено взаимодействие образовательных организаций с ТПМПК.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и молодежной политики.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе образования и молодежной политики, должностными инструкциями сотрудников отдела образования и молодежной политики, уставами образовательных организаций, должностными инструкциями сотрудников образовательных организаций.

Сотрудники отдела образования и молодежной политики, сотрудники образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела образования и молодежной политики, сотрудниками образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого начальником отдела образования и молодежной политики, руководителем образовательной организации. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

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

5.2. Контроль деятельности отдела образования и молодежной политики осуществляет заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, курирующий вопросы социальной сферы, контроль деятельности образовательных организаций - начальник отдела образования и молодежной политики.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

7.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

7.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

7.3. Должностные лица отдела образования и молодежной политики принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- отказ уполномоченного лица отдела образования и молодежной политики, комиссии, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (отдел образования и молодежной политики, МФЦ, комиссия, образовательная организация), фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования и молодежной политики, МФЦ, комиссии, образовательной организации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования и молодежной политики, МФЦ, комиссии, образовательной организации, должностного лица либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

8.6. Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования и молодежной политики, подаются в администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области, на решения, принятые руководителем образовательной организации - начальнику отдела образования и молодежной политики.

8.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и молодежной политики:

- начальнику отдела образования и молодежной политики;
- заместителю главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- должностных лиц образовательной организации:
- руководителю образовательной организации;
- начальнику отдела образования и молодежной политики;
- заместителю главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

8.8. Должностные лица администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, отдела образования и молодежной политики, образовательных организаций, указанные в п.5.7. настоящего Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, образовательной организацией опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Борисоглебский Воронежской области», образовательных организаций Борисоглебского городского округа Воронежской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Место нахождения администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: 397160, Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207.

Адрес официального сайта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет: www.adminborisoglebsk.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: <http://svc.govvtn.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: boris@govvtn.ru

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

График работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефон: 8(47354) 6-22-67.

2. Место нахождения отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: 397160, Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207, приемная каб. № 113.

График работы отдела образования и молодежной политики:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефон: 8(47354) 6-32-65, 6-16-00.

Адрес электронной почты отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

Boris.obr@govvrn.ru

3. Место нахождения специалиста отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: 397160, Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207, приемная каб. № 319.

График приема специалиста отдела образования и молодежной политики:
понедельник и четверг: 08.00 - 12.00;

Справочные телефоны: 8(47354) 6-32-65, 6-16-00.

Адрес электронной почты отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:
Boris.obr@govvrn.ru

4. Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Борисоглебский Воронежской области" (далее - АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО"):

Место нахождения АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО ":

397160, Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Народная, д. 50.

Телефон для справок АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО ":

8(473) 226-99-99 (горячая линия); 8(47354) 6-98-50

Официальный сайт АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО " в сети Интернет:
<http://mydocuments36.ru>

Адрес электронной почты АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО": mfc@govvrn.ru
smitrofanov@govvrn.ru

График работы АУ "МФЦ ГО Борисоглебский ВО ":

Понедельник, вторник, четверг, суббота: 08.00 – 17-00;

среда: 08.00 - 20.00;

пятница: 08.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

воскресенье – выходной день

4. Информация о муниципальных образовательных организациях Воронежской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования городского округа Борисоглебского.

№ ш/п	Полное наименование образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Детский сад № 1 комбинированного вида	Пензякова Лариса Михайловна	397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Народная, 47	8 (47354) 5-11-75	penzyakovalm@govvrn.n.ru	ds1.bskeду.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Детский сад № 7 комбинированного вида	Усова Марина Станиславовна	397160 Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Карла Маркса, 95	8(47354) 6-14-97	usovams@govvrn.ru	ds7.bskeду.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Центр развития ребенка - детский сад № 11	Никульшина Татьяна Николаевна	397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Пролетарская, 9	8(47354) 6-30-83	nikulshinatn@govvrn.ru	http://ds11.bskeду.ru/
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	Пулина Лариса Юрьевна	397160 Воронежская область, г. Борисоглебск, проезд Поворинский,	8(47354)5-10-91	pulinalu@govvrn.ru	http://ds12.bskeду.ru/

	Борисоглебского городского округа Детский сад № 12 общеразвивающего вида		2-а						
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13	Долгова Ольга Владимировна	397160 Воронежская область, г. Борисоглебск, пер. Заводской, д. 3	8(47354) 4 - 44 - 99	mail@ds16vvrn.ru	http://ds16.bskedu.ru			
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Центр развития ребенка - детский сад № 18	Чернышова Светлана Альбертовна	397172, Воронежская область, г. Борисоглебск, Юго-Восточный микрорайон, д.18.	8 (47354) 9-51-88	chernyshovasa@govvrn.ru	ds18.bskedu.ru			
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Центр развития ребенка - детский сад № 19	Никулина Татьяна Анатольевна	397160 Воронежская область, г. Борисоглебск, Северный микрорайон, 18а	8(47354)3-32-02	nikulinata@govvrn.ru	http://ds19.bskedu.ru/			
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа	Метлина Татьяна Александровна	397172, Воронежская область, г. Борисоглебск, Юго-Восточный микрорайон, 4А	8(47354)4-12-62	bords20@govvrn.ru	ds20.bskedu.ru			

9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Детский сад № 21 комбинированного вида	Леонова Лариса Валерьевна	397171, Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Аэродромная д. 9а	8 (47354) 6-61-26	bords21@govvvrn.ru	ds21.bskeду.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Борисоглебского городского округа Борисоглебская СОШ № 6	Каверин Владислав Владимирович	397166, Воронежская область, г. Борисоглебск, пер. Гражданский, 9	8(47354)9-07-02	kaverinvv@govvvrn.ru	borschool6.edusite.ru/
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Борисоглебского городского округа Губаревская СОШ	Камышеников Юрий Алексеевич	397143, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с.Губари, ул.Ленинская, д.60	8 (47354) 7-65-26	popovaev@govvvrn.ru	gubari-sosh.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Борисоглебского городского округа Макашевская СОШ	Кожевников Кирилл Игоревич	397142 Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Макашевка, ул. Коммуны, д. 7	8(47354)7-26-37	makashsosh@govvvrn.ru	moymakashsosh.narod.ru
13	Муниципальное	Тарасов	397155,	8(47354) 7-45-43	tarasovsv@govvvrn.ru	brstanc.ucoz.ru

	казенное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Танцрейская СОШ	Сергей Витальевич	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Танцрей, ул.Московская 4				
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Третьяковская СОШ	Бородулин Юрий Евгеньевич	397156 Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Третьяки, ул. Свободы, 5	8(47354) 7-75-88	brs-tret@tret-school.ru	http://tret- school.ucoz.ru/	
15	Муниципальное казенное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа Ульяновская СОШ	Лукина Елена Александровна	397183 Воронежская область, Борисоглебский городской округ, село Ульяновка, ул. Ворошилова, 23	8(47354)7-24-25	lukinaea@govvrn.ru	http://ulschool.bskedu.r u/	
16	Муниципальное казенное образовательное учреждение Борисоглебского городского округа	Окунева Ирина Владимировна	397150, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, село Чигорак, ул. Красная Заря, д. 2- а	8(47354)7-06-94	info@chig-school.ru	http://chig- school.ucoz.ru	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в
части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в
части направления в муниципальную образовательную организацию (в
бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту

Форма

Начальнику отдела образования и молодежной
политики администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по
адресу: _____

Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(ф.и.о. полная дата рождения ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей, нуждающихся в
определении в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области (далее – образовательные организации)
« _____ », желаемая дата зачисления ребенка в образовательные организации

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)

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

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны),

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

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в образовательные организации на
льготных основаниях: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

_____ (дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

Я, _____, согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение
и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу
персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в автоматизированную
персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в автоматизированную
информационную систему данных и до снятия ребенка с учета по устройству в МОО: фамилия, имя,
отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту

Форма

Начальнику отдела образования и молодежной
политики администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по
адресу: _____

Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для перевода в другую муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(ф.и.о. полная дата рождения ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей, нуждающихся в
определении в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области в порядке перевода (далее –
образовательные организации) « _____ », желаемая дата перевода ребенка из одной
образовательной организации в другую _____

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)

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

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны),

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

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в образовательные организации на
льготных основаниях: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

_____ (дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

Я, _____, согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение
и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу
персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в автоматизированную
информационную систему данных и до снятия ребенка с учета по устройству в МОО: фамилия, имя,
отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
1	2	3
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- воспитывается в семье судьи
2	Справка с места работы	- воспитывается в семье прокурора
3	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника следственного комитета Российской Федерации
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными(ым), добровольно выехавшими(им) из зоны отчуждения (отселения)	- воспитывается в семье граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, являющихся инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения
5	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются принимавшими в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок, удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	- воспитывается в семье граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок или в семье, потерявшей кормильца из числа этих граждан

6	<p>Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;</p> <p>- копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>- воспитывается в семье погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Южной Осетии и Абхазии</p>
7	<p>Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <p>- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования), справка с места работы</p>	<p>- воспитывается в семье военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, таможенных органов Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>
8	<p>Справка с места работы, копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудников органов принудительного исполнения</p>	<p>- воспитывается в семье сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие)</p>
9	<p>Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются уволенными со службы в полиции, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам</p>	<p>- воспитывается в семье граждан, уволенных со службы в полиции, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам</p>
10	<p>Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: пострадавшими в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)</p>	<p>- воспитывается в семье пострадавшего в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)</p>

Право первоочередного приема:

11	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <ul style="list-style-type: none"> - для родителя-вдовы (вдовца): - копия свидетельства о смерти супруга(и); - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25 	<p>- воспитывается одинокой матерью (отцом)</p>
12	<p>Справка из центра занятости населения о постановке на учет обоих родителей и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью</p>	<p>- воспитывается безработными родителями</p>
13	<p>Справка с места учебы</p>	<p>- воспитывается в семье студентов, обучающихся в учреждениях высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения</p>
14	<p>Удостоверение ребенка-инвалида</p>	<p>- является инвалидом</p>
15	<p>Удостоверение инвалида I группы или II группы</p>	<p>- воспитывается в семье, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом I и (или) II группы</p>
16	<p>Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, удостоверение многодетной семьи</p>	<p>- воспитывается в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей</p>
17	<p>Документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в учреждение, находится под опекой</p>	<p>- находится под опекой</p>
18	<p>Справка с места работы</p>	<p>- воспитывается в семье полицейского</p>
19	<p>Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие</p>	<p>- воспитывается в семье сотрудника полиции: а) погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>

	<p>заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения. Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции.</p>	<p>служебных обязанностей; б) умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - воспитывается в семье гражданина Российской Федерации: а) уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; б) 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. в) находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке</p>
20	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции	- находится (находился) на иждивении сотрудника полиции
21	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
22	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции	- находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
23	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника, имеющего специальное звание, и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ
24	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание, и	- находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание, и проходящего службу в

	<p>проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ</p>	<p>учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ</p>
25	<p>Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.</p>	<p>- воспитывается в семье сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: а) погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; б) умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p>
26	<p>Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: уволен со 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; умер 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.</p>	<p>- воспитывается в семье сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: а) уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; б) 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.</p>
27	<p>Справка, пенсионное удостоверение</p>	<p>- воспитывается в семье военнослужащего, в том числе уволенного в запас (в связи с выходом на пенсию по организационно-штатным мероприятиям)</p>
28	<p>Документ, подтверждающий официальный статус беженца, документ, подтверждающий официальный статус вынужденного</p>	<p>- воспитывается в семье беженцев, вынужденных переселенцев, в том числе переселенцев в рамках реализации</p>

	переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию	государственной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию
29	Удостоверение	- воспитывается в семье участника, инвалида, ветерана боевых действий
30	-	- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту

Форма

Заведующей

_____ (наименование образовательной организации,

_____ реализующего основную общеобразовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

_____ (Фамилия И.О.)

от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес:

_____ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

Выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ (полное наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную

_____ Программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____;

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на публикацию фотографий моего ребенка на сайте образовательной организации и на сайте педагогов образовательной организации.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту

Форма

Заведующей

_____ (наименование образовательной организации,
_____ реализующего основную общеобразовательную программу
_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

_____ (Фамилия И.О.)

от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес:

_____ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

Выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____

_____ (полное наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную

_____ программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

в порядке перевода из _____

_____ (наименование образовательной организации из которой ребенок переводится)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____;

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на публикацию фотографий моего ребенка на сайте образовательной организации и на сайте педагогов образовательной организации.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту

Форма

**Отдел образования и молодежной политики
администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области**

**Уведомление № _____ от _____
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся
в определении в учреждения**

(Ф.И.О. заявителя)

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

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области учреждения

(наименование образовательной организации, реализующей

основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

по причине _____
(указать причину)

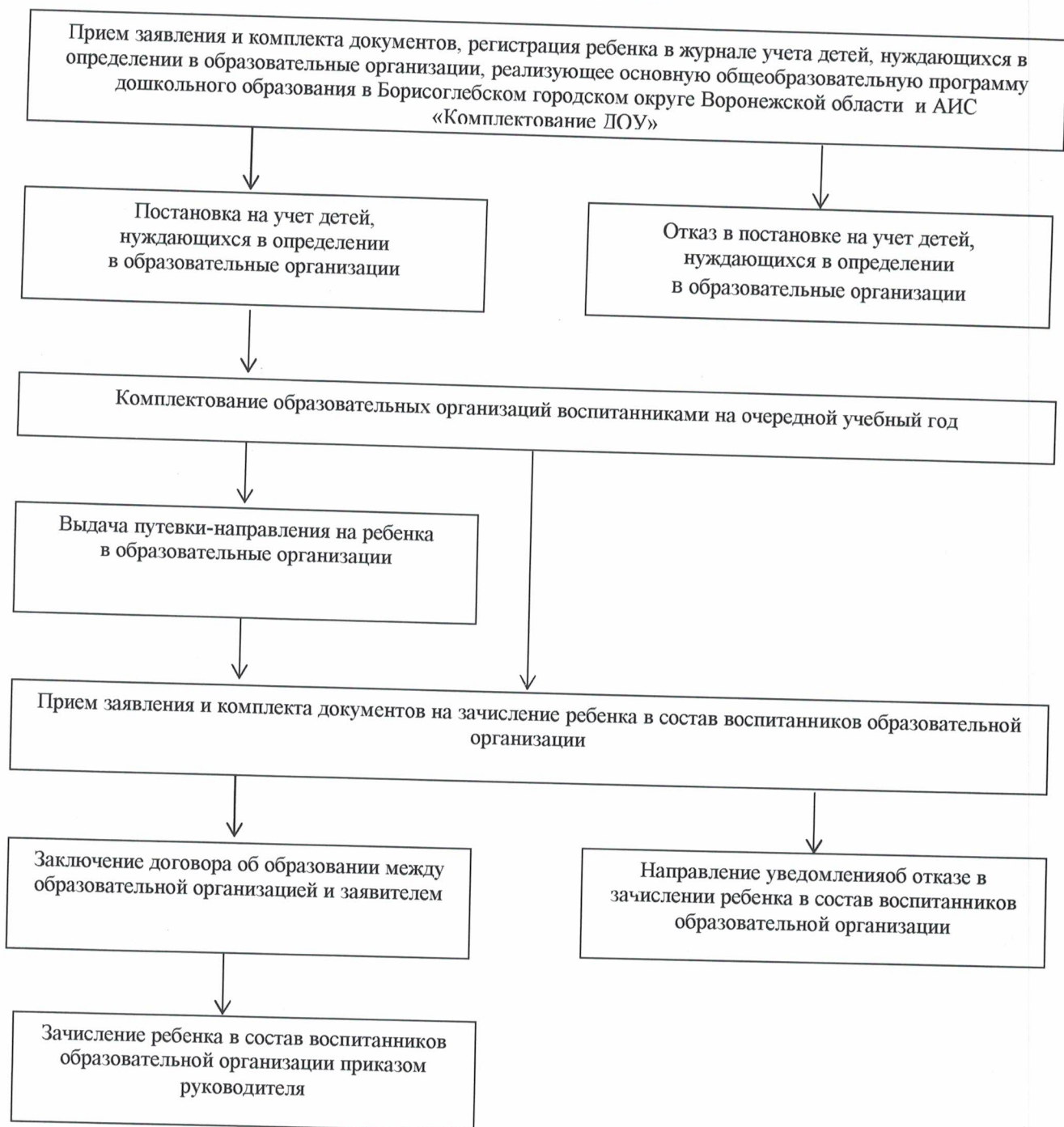
Начальник отдела образования и
молодежной политики

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



**Отдел образования и молодежной политики
администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области**

**Уведомление № _____ от _____
о включении ребенка в списки будущих воспитанников
образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском город-
ском округе Воронежской области**

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (№ очереди _____), ре-
шением комиссии (протокол № _____ от _____) ребенок

_____ (Ф.И.О. ребенка)
включен в списки будущих воспитанников образовательной организации

_____ (полное наименование образовательной организации,

_____ реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Путевка-направление ребенка будет передана в образовательную организацию в период
с 26 мая по 01 июня _____ года.

Для зачисления ребенка в состав воспитанников выше названной образовательной ор-
ганизации Вам необходимо обратиться в образовательную организацию в срок до

Начальник отдела образования и
молодежной политики

(подпись)

(Ф.И.О.)



Администрация
Борисоглебского городского округа
Воронежской области

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

397160, г. Борисоглебск,
Воронежская обл. ул. Свободы, 207
тел. (47354) 6-25-43,
факс (47354) 6-32-65
E-mail: Boris.obr@govrn.ru

№ _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Домашний адрес, телефон

Социальные показания (льготная категория,
№ документа)

Начальник отдела образования и молодежной
политики администрации Борисоглебского
городского округа

М.П.

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Выдана _____
(фамилия, имя ребенка)

Число, месяц, год рождения _____

Направляется в _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление № _____ от _____
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области _____

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом),

от _____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении _____ (Ф.И.О. ребенка)

в _____ (полное наименование образовательной организации, реализующей

основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____ (указать причину)

Руководитель образовательной
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Отдел образования и молодежной политики
администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области**

**Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образова-
тельные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошко-
льного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области**

Настоящая справка выдана

_____ (ФИО заявителя)

в том, что _____

_____ (ФИО ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области

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

_____ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

_____ (дата)

Начальник отдела образования и
молодежной политики

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к Административному регламенту

Форма

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Борисоглебском городском округе Воронежской области

№ пп	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места проживания ребенка, телефон	Ф.И.О. матери, отца, рабочий телефон	Категория льгот для получения места в образовательной организации	Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию (учебный год)	Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую	Подпись родителей (законных представителей) ребенка	Дата направления ребенка в образовательную организацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11