



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 августа 2021 года № 325  
пгт. Подгоренский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в новой редакции)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Подгоренского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в новой редакции) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

3. Постановление администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 31.12.2014 года № 909 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и другими учреждениями считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н. Лаптева.

Глава Подгоренского  
муниципального района



Р.Н. Береснев

Подготовил:  
Главный специалист отдела образования

В.Н. Сидоренко

Визирование:  
Руководитель аппарата

И.С. Супрунов

Начальник юридического отдела

А.А. Любченко

Руководитель отдела образования

Т.В. Жильцова

Заместитель главы администрации

А.Н. Лаптев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области с заявителями, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей.

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

а) в возрасте до 8 лет – при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

б) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет – при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Подгоренского муниципального района 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 Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел образования администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – отдел образования) в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Подгоренского муниципального района Воронежской области, созданной в отделе образования (далее – комиссия по комплектованию).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – образовательные учреждения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет – адресах, адресах электронной почты администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, отдела образования, комиссии по комплектованию образовательных учреждений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области в сети Интернет;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([pgu.govvtn.ru](http://pgu.govvtn.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ ([www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru));

- на информационных стендах отдела образования (комиссии по комплектованию) и образовательных учреждений;

- 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 Подгоренского муниципального района Воронежской области, отделе образования (комиссия по комплектованию), образовательных учреждениях, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

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

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

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

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

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в список на комплектование образовательного учреждения заявителям сообщается при подаче документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Информация о сроках зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, заявителям сообщается при предоставлении пакета документов, необходимых для приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет, 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 должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является отдел образования в лице комиссии по комплектованию.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают образовательные учреждения.

2.2.2. Образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом образования.

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 администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Подгоренского муниципального района Воронежской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет), либо мотивированный отказ в постановке на учет;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя учреждения, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет – в течение дня обращения заявителя в комиссию по комплектованию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- ежегодно, в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;

- в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения – в течение рабочего дня.

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

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя учреждения – в течение трех рабочих дней после заключения 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и другими учреждениями» осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» 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.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме, поступившего в комиссию по комплектованию, в МФЦ, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В письменном заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

При приеме родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, на льготных основаниях, в соответствии с категориями граждан,

имеющих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Образец заявления о зачислении ребенка приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым отправлением, посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителей, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

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

2.6.2. 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.

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

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

- направление комиссии по комплектованию (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Образовательное учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в комиссии по комплектованию.

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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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 подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет:

- непредставление, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным подпунктом «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательного учреждения:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

В приеме в образовательную организацию отказывается по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Подгоренского муниципального района 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 не должен превышать 15 минут;

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отдел образования в день подачи заявления о постановке ребенка на учет обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

Образовательное учреждение в день подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение обязано его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

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.

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

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.

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 органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

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

- текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района 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.

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

реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

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 муниципальная услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалидов.

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, комиссии по комплектованию, образовательных учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе образования, комиссии по комплектованию, образовательных учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы отдела образования, комиссии по комплектованию, образовательных учреждений;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, на информационных стендах отдела образования (комиссии по комплектованию), образовательных учреждений;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий (предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и другими учреждениями» в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»)).

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес поступивших в администрацию Подгоренского муниципального района Воронежской области жалоб по вопросу предоставления

муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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 предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;

- комплектование образовательных учреждений;

- прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем;

- зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных



учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию по комплектованию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, заверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию либо в МФЦ уполномоченное должностное 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 заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента:

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

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

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию по комплектованию либо поступления заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;

- выдает заявителю лично или направляет почтой либо направляет через МФЦ уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием документов, выдает заявителю в день обращения уведомление в письменной форме с указанием причин возврата с приложением заявления и комплект документов.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке ребенка на учет, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет, либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в течение дня обращения заявителя в комиссию по комплектованию;

- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3. Комплектование образовательных учреждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и данных в АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляется отделом образования:

- ежегодно, в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;

- в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года,

формируется на 1 июня календарного года. После 1 июня календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года, могут быть включены только дети, имеющие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях.

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательных учреждениях необходимо представить с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Письменная информация в течение 1 календарного дня направляется заявителям (лично или почтовым отправлением). Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка в течение 1 календарного дня направляется заявителям (лично или почтовым отправлением).

3.3.4. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях имеют дети отдельных категорий граждан, указанных в перечне согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Заявителям в срок до 1 июня календарного года направляются уведомления о включении ребенка в списки на комплектование образовательных учреждений, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков на комплектование образовательных учреждений и направление заявителю уведомления о включении ребенка в список на комплектование образовательного учреждения.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений:

- до 1 сентября текущего календарного года;
- в течение календарного года, при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.4. Прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя либо уполномоченного лица в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах со сведениями, содержащимися в направлении комиссии по комплектованию, полученном образовательным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с комиссией по комплектованию.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием документов, выдает заявителю в день обращения уведомление в письменной форме с указанием причин возврата с приложением заявления и комплект документов.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования или отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

3.5. Заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, от заявителя, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между образовательным учреждением и заявителем заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в образовательном учреждении, другой выдается заявителю в день заключения указанного договора.

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

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

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя.

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

3.6.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и другими учреждениями», в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной форме с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.7.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной форме предусмотрено.

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

3.8. Взаимодействие учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения образовательным учреждением направлений на детей, включенных в списки на комплектование образовательных учреждений, предусмотрено межведомственное взаимодействие образовательного учреждения с комиссией по комплектованию, в том числе в электронной форме.

Комиссия по комплектованию ежегодно, в срок до 1 июня текущего календарного года, а в случае наличия свободных (освободившихся, вновь созданных) мест – в течение календарного года, передает направления на обучение

по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе образования, должностными инструкциями уполномоченных должностных лиц отдела образования, Уставами образовательных учреждений, должностными инструкциями сотрудников образовательных учреждений.

Уполномоченные должностные лица отдела образования, образовательных учреждений, 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 уполномоченными должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем отдела образования, руководителем образовательного учреждения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгоренского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Подгоренского муниципального района 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

- главе Подгоренского муниципального района Воронежской области по адресу: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, 58;

- руководителю отдела образования по адресу: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, 60.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя отдела образования подаются главе Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) иных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются руководителю отдела образования.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:



1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

График работы администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Адрес электронной почты администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области: [podgor@govvtn.ru](mailto:podgor@govvtn.ru)

2. Место нахождения отдела образования администрации Подгоренского муниципального района: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, 60.

График работы отдела:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Телефоны для справок: (473) 9454268

Адрес электронной почты отдела: [podgorobrazovanie@yandex.ru](mailto:podgorobrazovanie@yandex.ru)

3. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в пгт. Подгоренском (далее - АУ "МФЦ"):

Место нахождения АУ "МФЦ": 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Ленина, 19-а.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 9456565.

Официальный сайт АУ «МФЦ п.г.т. Подгоренский» в сети Интернет: [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru).

График работы АУ «МФЦ в п.г.т. Подгоренском»:

Понедельник – пятница: 08-00 – 17-00

Перерыв: 12.00- 13.00.

4. Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, 60.

График работы отдела:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Телефоны для справок: (473) 9454268

Адрес электронной почты отдела: [podgorobrazovanie@yandex.ru](mailto:podgorobrazovanie@yandex.ru)

Информация об образовательных учреждениях,  
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования  
Подгоренского муниципального района Воронежской области

Наименование	Адрес	Ф.И.О.
детского дошкольного образовательного учреждения	детского дошкольного образовательного учреждения	руководителя образовательного учреждения
МКДОУ «Подгоренский детский сад №1»	396560, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Первомайская, 173-а	Курсина Елена Леонтьевна (47394)54-3-06 ds1beryozka@mail.ru
МБДОУ «Подгоренский детский сад №2»	396560, Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Калинина, 28-а	Павленко Светлана Викторовна (47394)55-8-55 ds2solnze@yandex.ru
МКОУ Подгоренская СОШ №2	396551, Воронежская обл., Подгоренский р-н, сл. Подгорное, ул. Свобода, 10	Кравец Александр Владимирович (47394)59-8-86 vale.nickolencko2014@yandex.ru
МКОУ Белогорьевская СОШ	396576, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с. Белогорье, ул. Коминтерна, 15.	Диденко Ирина Васильевна (47394)52-5-19 belogorsad@yandex.ru
МКОУ Березовская СОШ	396530, Воронежская обл., Подгоренский р-н, пос. Красный Восход, ул. Пролетарская, 13-а	Бабенко Александр Владимирович (47394)50-1-83 seredina.alla@mail.ru

МКОУ Гришевская СОШ	396552, Воронежская обл., Подгоренский р-н, посёлок Опыт, ул. Школьная, 8.	Кульбакина Людмила Анатольевна (47394)59-4-31 grishevka@yandex.ru
МКОУ Сергеевская СОШ	396570, Воронежская обл., Подгоренский р-н, с. Кулешовка, ул. Ленина, 19.	Слизкая Людмила Станиславовна (47394)51-3-69 kuleshovskay@yandex.ru
МКОУ Переваленская ООШ	396541, Воронежская обл., Подгоренский р-н, пос. Пробуждение, ул. Центральная, 11-а	Величко Сергей Владимирович (47394)59-2-43 perevalshkola1@yandex.ru
МКОУ Сагуновская СОШ	3965833, Воронежская обл., Подгоренский р-н, сл. Сагуны, ул. Кирова, 37	Вдовина Вера Ивановна (47394)57-4-39 sagunyshool@mail.ru
МКОУ Первомайская ООШ	3965833, Воронежская обл., Подгоренский р-н, х. Суд-Николаевка, ул. Зеленая, 1-а	Любченко Александр Николаевич (47394)51-1-19 pervoosh@yandex.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма

Председателю комиссии по комплектованию  
образовательных учреждений, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования  
Подгоренского муниципального района Воронежской  
области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места  
в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу  
дошкольного образования

Прошу поставить на учет ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем  
основную образовательную программу дошкольного образования:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

с \_\_\_\_\_ году, зарегистрированного и проживающего по  
адресу: (указать желаемую дату зачисления в учреждение)

\_\_\_\_\_

*(указать адрес места регистрации)*

---

*(указать адрес фактического проживания)*

ФИО родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

---

ФИО родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

---

Основание для внесения в журнал учета детей на льготных основаниях:

\_\_\_\_\_

*(наименование льготы,*

---

*документ, подтверждающий наличие льготы (регистрационный № документа, кем и когда выдан)*

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Способ информирования заявителя:

*(нужное указать)*

с использованием  
средств  
телефонной связи

с использованием  
средств  
почтовой связи

с использованием  
средств  
сети Интернет

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Перечень  
документов (сведений), подтверждающих право  
заявителей на внеочередное (первоочередное) обеспечение их детей местами в  
дошкольных образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование документа	Категория
1.	Справка с места работы	Сын (дочь) судьи
2.	Справка с места работы	Сын (дочь) прокурора
3.	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника Следственного комитета Российской Федерации
4.	Документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения)	Сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения))
5.	Удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска	Сын (дочь) гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
6.	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: 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 № 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Сын (дочь) одинокой матери

7.	Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности	Инвалид
8.	Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности	Сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом
9.	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях. Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	Сын (дочь) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
10.	Справка с места работы	Сын (дочь) полицейского
11.	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции	Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции
12.	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
13.	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
14.	Справка с места работы	Сын (дочь) 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
15.	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении 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	Находится (находился) на иждивении 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
16.	Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие	Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу



	<p>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>Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>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;</p> <p>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>в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>уволенного 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;</p> <p>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>
17.	<p>Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)</p> <p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>

	<p>обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
18.	<p>Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)</p>	<p>Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>
	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p>	
	<p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении</p>	

	<p>контртеррористических операций) (ФСБ России)</p>	
	<p>Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
<p>19.</p>	<p>Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)</p> <p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p> <p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p> <p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических</p>	<p>Сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>

	<p>операций) (ФСБ России)</p>	
	<p>Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
20.	<p>Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Минобороны России)</p>	<p>Сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>
	<p>Сведения о прохождении военной службы по призыву (Минобороны России)</p>	
21.	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p>	<p>Сын (дочь) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Сын (дочь) гражданина Российской Федерации: уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 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</p>

		<p>в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке</p>
22.	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p>	<p>Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.</p>
	<p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p>	<p>Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p>
	<p>Сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) (ФТС России)</p>	<p>Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке</p>

Приложение № 4  
к административному регламенту

Форма

Заведующей (директору)

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_

реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)

В \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_).

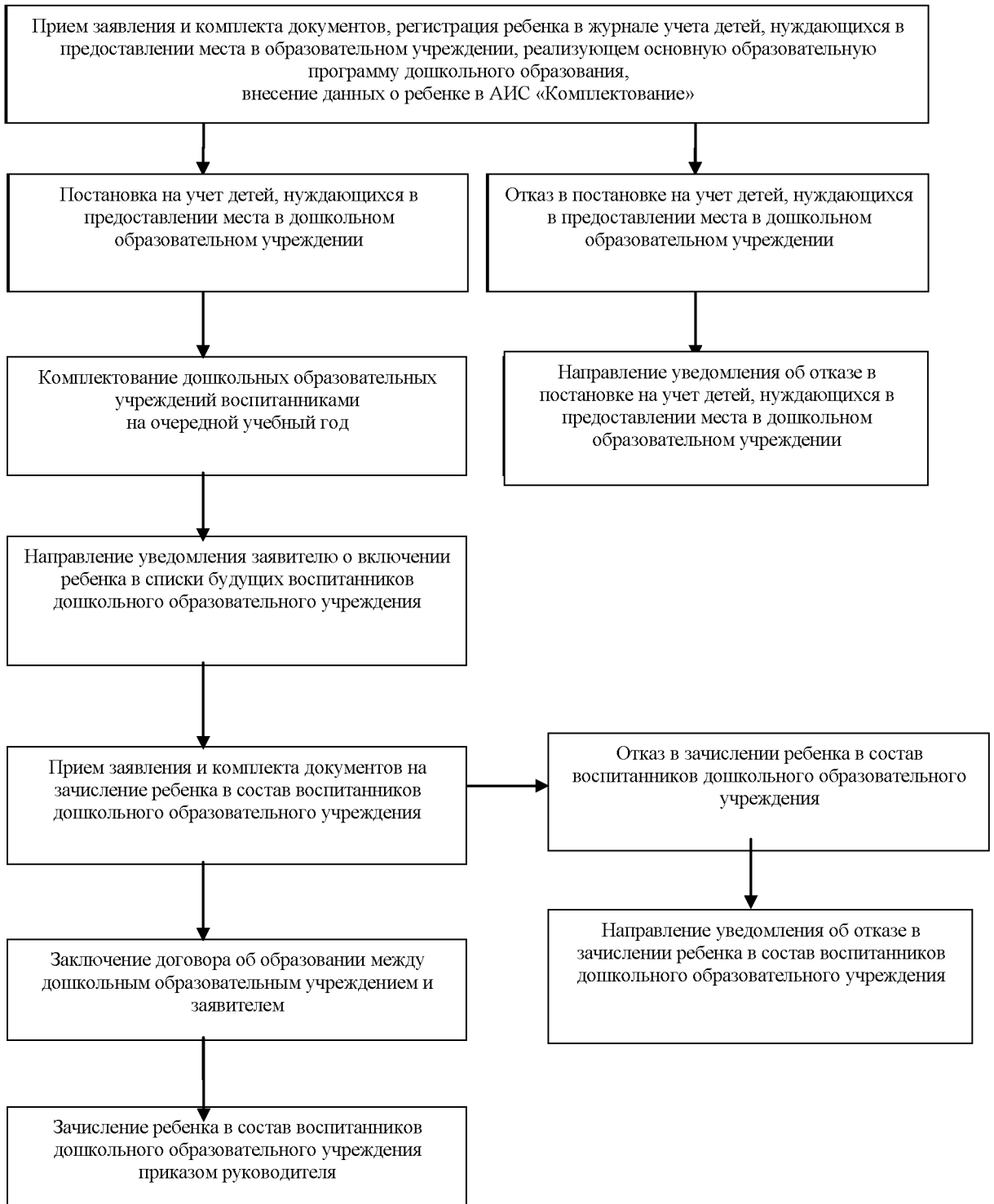
Почта (Адрес \_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_).

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА





Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места  
в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования

Выдано:

,

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

в том, что  
ребенок

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

внесен в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных  
учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного  
образования

, от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 №  
\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(указать: на общих основаниях,  
или льготное устройство)*

\_\_\_\_\_  
*(дата регистрации ребенка  
в журнале учета)*

\_\_\_\_\_  
*(регистр.  
номер  
заявления в  
журнале  
учета)*

Председатель комиссии  
по комплектованию

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

о включении ребенка в список на комплектование образовательного учреждения,  
реализующего

основную образовательную программу дошкольного образования

---

*(ФИО заявителя)*

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (регистрационный №  
заявления \_\_\_\_\_, дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.), решением комиссии  
по комплектованию (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.), ребенок:

---

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

включен в список на комплектование

---

*(наименование образовательного учреждения,*

---

*реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

Направление будет передано в учреждение в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Для зачисления ребенка в состав воспитанников вышеуказанного учреждения Вам  
необходимо обратиться в учреждение в срок до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

---

*(ФИО заявителя)*

Настоящим уведомляем, что ребенок:

---

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

---

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

по причине \_\_\_\_\_.

*(указать причину)*

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее  
основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(наименование учреждения в соответствии с Уставом)*

принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

в \_\_\_\_\_

*(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*

по причине \_\_\_\_\_.

*(указать причину)*

Подпись руководителя учреждения

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение  
в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную  
образовательную программу дошкольного образования)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.  
Путевка выдана \_\_\_\_\_ -- г.

\_\_\_\_\_  
руководитель отдела образования

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

печать