

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2022 г. № 253

**с. Терновка**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Терновского муниципального**

**района от 23.03.2017 № 59**

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Терновского**

**муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие**

**основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

  В соответствии с ч. 1.8 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Терновского муниципального района постановляет:

1.Внести изменения в постановление администрации Терновского муниципального района №59 от 23.03.2017 г. «Об утверждении административного регламента администрации Терновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и утвердить административный регламент в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Терновский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Терновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Терновского муниципального района Юдину Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                   П.В. Чибисов**

Согласовано:

Руководитель аппарата

администрации муниципального района Т.В. Юдина

Руководитель отдела по

образованию и делам молодежи

администрации муниципального района М.А. Сухорукова

Елагина Ж.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден постановлением

администрации Терновского муниципального района

№ 253 от 26.07.2022 г.

Административный регламент

отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

# 1.Общие положения

1. Административный регламент отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
2. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:
   1. временно свободное место - место в ДОУ, свободное на период не менее 6 месяцев в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ДОУ;
   2. дошкольное образовательное учреждение (ДОУ) - муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
   3. желаемая дата поступления - дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с пожеланиями его родителей или иных законных представителей;

- комплектование -регламентированная деятельность отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района по направлению и зачислению детей, нуждающихся в обучении по основным программам дошкольного образования, в дошкольные образовательные учреждения;

* 1. очередь - совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в МКДОУ, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;
  2. Единый портал (федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
  3. МФЦ (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
  4. учебный год - период с 01 сентября по 31 мая следующего года включительно;

## 2. Предмет регулирования Административного регламента

2.1.Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, отделом образования и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, муниципальными дошкольными образовательными организациями, 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.
2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.
3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.
4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.
5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.
6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.
2. Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении 1, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ДОУ.

## Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
   1. в помещениях отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, а также в МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
   2. по телефону сотрудниками отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, ответственными за информирование;
   3. по телефону сотрудниками МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
   4. на Интернет-сайте отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района;
   5. на Интернет-сайтах МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района участвующих в предоставлении услуги;
   6. на Едином портале.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:
   1. местонахождение отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района;
   2. график работы сотрудников отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
   3. перечень МКДОУ, участвующих в предоставлении;
   4. перечень МКДОУ, осуществляющий прием заявлений о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОУ и заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое;
   5. справочные телефоны МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
   6. местонахождение МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, а также схемы проезда к МКДОУ;
   7. график работы МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
   8. график работы МФЦ;
   9. график приема сотрудников МКДОУ муниципального образования Терновского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
   10. количество групп в МКДОУ;
   11. сведения о возрастных группах воспитанников;
   12. планируемые показатели приема на следующий учебный год;
   13. порядок зачисления ребенка в МКДОУ;
   14. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
   15. категории заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в МКДОУ;
   16. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
   17. необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.
2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».
3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района ДОУ с заявителями:
   1. при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
   2. специалисты отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, ДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.
4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* 1. изложить суть обращения в письменной форме;
  2. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченного учреждения, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, консультирование заявителей должностными лицами уполномоченного учреждения производится руководителем уполномоченного учреждения.
2. График (режим) работы сотрудников отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, ответственного за информирование: понедельник-: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв с 12.00 до 13.00.
3. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:
   1. Заведующих ДОУ: Приложение 2 к Административному регламенту;
   2. Сотрудника отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, ответственного за информирование.
4. Адреса ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

21. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляют ДОУ муниципального образования Терновского муниципального района в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

22. Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в ДОУ руководителя ДОУ одного из следующих типов (подробная классификация детских садов представлена в приложении 3):

* 1. детский сад;
  2. детский сад для детей раннего возраста;
  3. детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста;
  4. детский сад присмотра и оздоровления.

## Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

## Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

25. Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года;

26. До 31 августа текущего года руководитель ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ.

27. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28.Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* 1. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( ред. от 06.03.2019г);
  3. Федеральным законом от 27.12.2018г N 562-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)
  4. Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( ред. от 03.08.2018г.);
  5. Законом Российской Федерации от 18.03.2019г N 38-ФЗ «О защите прав потребителей»;

## Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

29. Постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

* 1. дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
  2. дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
  3. дети в возрасте от 3 лет до 6 лет;
  4. дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

30.Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании списков, формируемых в ДОУ Терновского муниципального района.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### Документы, необходимые для постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ

31. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ представляется заявление о постановке на учет и зачисления детей в ДОУ. В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении 4.

32. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано в ДОУ или через Единый портал.

33. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

* 1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5);
  2. свидетельство о рождении ребенка;
  3. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
  4. документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

34. Если заявителем является лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, кроме документов, указанных в приложении 4 Административного регламента, дополнительно предъявляется оригиналы следующих документов:

* 1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 5);
  2. нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

35. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ было подано через Единый портал или МФЦ, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в Приложении 4 Административного регламента, в ДОУ, осуществляющее прием заявлений о постановке на учет и зачислении в ДОУ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Единый портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в Приложении 4 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

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

#### Документы, необходимые для перевода ребенка из одного ДОУ в другое

37. При подаче заявления о переводе ребенка (из одного ДОУ в другое) представляется заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении 6.

38. Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано лично в ДОУ или через Единый портал.

39. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

* 1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 5);
  2. свидетельство о рождении ребенка;
  3. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

40. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 0 Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

* 1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 5);
  2. нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

41. Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Единый портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в Приложении 4 Административного регламента, в ДОУ, осуществляющее прием заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через Единый портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в Приложении 4 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

#### Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ

42.При зачислении ребенка в ДОУ заявитель обращается в ДОУ лично.

43.При зачислении ребенка в ДОУ представляются следующие документы:

* 1. свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
  2. медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
  3. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
  4. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
  5. направление на зачисление ребенка в ДОУ (если направление на зачисление ребенка в ДОУ было выдано заявителю на руки).

44. При зачислении ребенка в ДОУ лицом, действующие от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в Приложении 4 Административного Регламента, дополнительно предъявляются следующие документы:

* 1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
  2. нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

45. Запрещается требовать от заявителя:

* 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
  2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( ред. от 01.04.2019г).

## Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* 1. несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
  2. подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

47. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

* 1. при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;
  2. если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

## Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для отказа в постановке на учет является:

* 1. предоставление заявителем недостоверных сведений;
  2. подача заявления о постановке ребенка на учет и зачислении ребенка в ДОУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОУ.

49. Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое является:

* 1. предоставление заявителем недостоверных сведений.

50. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

* 1. предоставление недостоверных сведений;
  2. непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом.

51. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с Административным регламентом в ДОУ в течение срока. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 7 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

53. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

54. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

55. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* 1. информационными стендами;
  2. стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

57. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

58. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

59. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* 1. номера кабинета;
  2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
  3. времени приема граждан;
  4. времени перерыва на обед, технического перерыва.

60. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

61. Центральный вход в здание ДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* 1. наименование ДОУ;
  2. место нахождения;
  3. режим работы.

62. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* 1. среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
  2. количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
  3. длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
  4. доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;
  5. доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
  6. доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

64. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

## Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.
   1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»;
   2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.
   3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).
2. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое.
   1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.
   2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.
   3. Информирование заявителей о принятом решении.
3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год
   1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
   2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год.
   3. Информирование заявителей о принятом решении.
4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:
   1. Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
   2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году
   3. Информирование заявителей о принятом решении.
5. Зачисление детей в ДОУ.

### Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

66. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ | Заведующий МКДОУ | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Единый портал. |
| 2. | Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ | Заведующий МКДОУ | При подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |
| 3. | Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении) | Заведующий МКДОУ | При подаче заявления через Единый портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |

#### Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и в МФЦ с заявлением согласно приложению № 5 К Административному регламенту.

68. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ необходимо указать основное ДОУ для зачисления, два дополнительных ДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

69. Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района при обращении заявителя в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ, осуществляющие прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, официальном сайте ДОУ или на Едином портале.

70. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Единый портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

71. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в Приложении 4 Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

73. После поступления заявления заведующий МКДОУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ приведены в Приложении 8.

74. При обращении в ДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

75. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

#### Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

76. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается заведующим ДОУ в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

77. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в МКДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заведующий ДОУ вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ муниципального образования, приведены в Приложении 9.

78. Если все факты указанные в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, специалист отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ проверяет возможность зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с желаемыми ДОУ и датой, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение- в течении дня обращения заявителя в ДОУ;

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

#### Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

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

81. Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОУ было подано через Единый портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ, осуществляющее прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

83. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

* 1. при обращении заявителя в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ;
  2. при подаче заявления через Единый портал - одним из следующих способов:

- c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района на указанный номер заявителя;

- с помощью телефонного звонка специалиста ЦТО;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

### Перевод ребенка из одного МКДОУ в другое

84. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием и регистрация заявления о переводе из одного МКДОУ в другое | Заведующий МКДОУ | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Единый портал. |
| 2. | Рассмотрение заявления о переводе из одного МКДОУ в другое | Заведующий МКДОУ | При подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |
| 4. | Информирование заявителя о принятом решении | Заведующий МКДОУ | При подаче заявления через Единый портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Единый портал. |

#### Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в ДОУ, осуществляющее прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

86. Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано:

* 1. на текущий учебный год;
  2. на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

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

88. Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю заведующим МКДОУ. 90. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через Единый портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

89. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем предъявления документов, указанных в Приложении 5 Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

91. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заведующий МКДОУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

92. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

93. При оформлении заявлений через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

#### Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

94. Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются ДОУ в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

96. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ заведующий вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

97. Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подтверждены, специалист отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДОУ в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

98. При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОУ перевод и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

#### Информирование заявителя о принятом решении

99. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно приложению 10.

100. Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Единый портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ, осуществляющее прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

102. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

* 1. при обращении заявителя в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района или ДОУ;
  2. при подаче заявления через Единый портал - одним из следующих способов:
  3. c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
  4. с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района на указанный номер заявителя;
  5. с помощью телефонного звонка специалиста ЦТО;
  6. по электронной почте;
  7. в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

### Комплектование ДОУ на очередной учебный год

103. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп | Заведующий МКДОУ | Не позднее 30 апреля текущего года. |
| 2. | Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год | Заведующий МКДОУ | Не позднее 15 июня текущего года. |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Заведующий МКДОУ | Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года. |

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

104. До 30 апреля текущего года ДОУ предоставляют в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 12)

#### Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год

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

106. До 10 июня текущего года ДОУ формируют списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

107. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

108. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

* 1. Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);
  2. Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);
  3. Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);
  4. Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
  5. Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

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

111. В каждом ДОУ 10 % мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.

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

113. До 15 июня текущего года ДОУ направляют в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13.

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

115. В течение 5 дней после выдачи направления на руки заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

116. Предлагают родителям (законным представителям) (в случае отсутствия свободных мест в желательном ДОО (как приоритетной, так и дополнительных) для обеспечения ребенка дошкольным образованием свободные места в других ДОО и любым доступным способом (письмом, сообщением через электронную почту, иное) направляют родителям (законным представителям) соответствующую информацию для принятия ими решения в течение 14 календарных дней.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенных ДОО или в случае отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении ребенок исключается Управляющим советом ДОУ из реестра актуального спроса и переносится в реестр отложенного спроса (желаемая дата зачисления переносится на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет). Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка в ДОО размещается в личном кабинете в АИС «Комплектование».

#### Информирование заявителей о принятом решении

117. До 15 августа текущего года ДОУ уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.

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

* 1. с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
  2. по электронной почте;
  3. в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

### Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

119. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

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

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

120. Основанием для начала административной процедуры является:

* 1. изменения структуры мест в группах;
  2. появление свободных мест;

121.- На основании уведомления об изменениях ДОУ вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 14.

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

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

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

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

125. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

126. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

* 1. Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в Приложении 1);
  2. Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (подробная информация представлена в Приложении 1);
  3. Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
  4. Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

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

129. В каждом ДОУ 10 % мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.

130. В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору заявителя, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основных ДОУ.

131. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОУ (в основных ДОУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОУ при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

132. До 30 числа каждого месяца в течение года ДОУ направляют в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13. До 30 числа каждого месяца в течение года ДОУ уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОУ.

133. После передачи списка в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

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

135. В течение 5 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

#### Информирование заявителей о принятом решении

136. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

* 1. при подаче заявления через Единый портал - одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

### Зачисление детей в ДОУ

137. Основанием для начала административной процедуры, является наличие в ДОУ списка детей, зачисленных в данное ДОУ.

138. Заявители должны лично явиться в ДОУ для зачисления в следующий срок:

* 1. До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОУ на очередной учебный год;
  2. В течение 5 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДОУ в текущем учебном году.

139. В случае если заявитель не явился в ДОУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

140. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет документы согласно Приложению 4 Административного регламента.

141. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ передается заявителю в бумажном виде.

142. Руководитель ДОУ формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

143. Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

144. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в Приложении 14

145. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

146. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется руководителем отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

148. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Воронежской области.

149. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается руководителем отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

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

150. Заинтересованные граждане в соответствии с Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

* 1. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
  2. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ;
  3. действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, или отказ в зачислении в ДОУ.

151. Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

152. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

153. Действия (бездействие) и решения сотрудников отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы руководителем отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, главой администрации Терновского муниципального района.

154. Действия (бездействие) и решения руководителя отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы главой администрации Терновского муниципального района.

155. Действия (бездействие) и решения руководителя отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, могут быть обжалованы главе Администрации Терновского муниципального района.

156. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

157. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

158. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения (непосредственно в ДОУ или отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, на адрес электронной почты отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района по телефону на номер центра телефонного обслуживания ДОУ или отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

159. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

160. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана через Единый портал или сайт муниципальной услуги.

161. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* 1. наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица,
  2. фамилию, имя, отчество обратившегося с жалобой
  3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
  4. суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

162. Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

163. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

164. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

165. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом, на специально оборудованных стендах, а также на Едином портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

166. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

167. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Едином портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться специалистом центра телефонного обслуживания либо с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

168. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

169. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* 1. пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
  2. отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
  3. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
  4. получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
  5. установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
  6. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
  7. если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
  8. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

170. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в отдел по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

171. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

172. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

173. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

174. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

* 1. жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
  2. жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
  3. рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
  4. по прошествию определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

175. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

176. Гражданин вправе изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

177. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

178. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

179. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

* 1. оставить жалобу без удовлетворения;
  2. отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
  3. изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

180. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

181. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

182. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

183. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

184. Адрес Единого портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом, приведен в Приложении 15 к Административному регламенту.

Порядок формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области. Настоящий порядок определяет правила формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области (далее - РИСДДО), а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее.

Целью создания РИСДДО являются организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми и обеспечение предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в государственных образовательных организациях Воронежской области или муниципальных образовательных организациях в Воронежской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми.

4.1. Органы управления в сфере образования являются поставщиками в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 1, 5 части 19 статьи 98 Закона об образовании, а также в пункте 3 части 19 статьи 98 Закона об образовании в части информации о результатах рассмотрения заявлений о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в дошкольных образовательных организациях, о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления детей в дошкольные образовательные организации.

4.2.Дошкольные образовательные организации являются поставщиками в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 2, 4 части 19 статьи 98 Закона об образовании, а также в пункте 3 части 19 статьи 98 Закона об образовании в части информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в дошкольные образовательные организации, предоставляемых в дошкольные образовательные организации, и результатах приема детей в дошкольные образовательные организации.

4.3Пользователями РИСДДО являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации, указанные в части 28 статьи 98 Закона об образовании.

Приложение 1

### Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление |
| Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
|  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:  1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;  3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей,  которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;  5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в  связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;  справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения  справка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
|  | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1 |
|  | Дети прокуроров  Примечание:  К прокурорам относятся:  Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
|  | Дети судей | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
|  | Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания | Справка с места работы | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
|  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  Примечание:  К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий | Справка с места работы | Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют: | | | |
|  | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
|  | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
|  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву  Примечание:  К военнослужащим относятся:  офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту;  сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
|  | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |
|  | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 10 – 14 | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции» |

Приложение 2

### Перечень ДОУ муниципального образования реализующих основную образовательную программу дошкольногобразования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Адрес: | Телефон  рабочий | Заведующий,  Директор  (Старший воспитатель)  Ф.И.О. |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Братковская СОШ | 397123 с.Братки, ул.Ленинская,4 | (47347)65-1-68      65-1-55 | Гудкова Татьяна Станиславовна  Квасова Ольга Владимировна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Дубровская СОШ | 397117 с.Дубровка, ул.Лесная | (47347) 63-3-67      63-3-95 | Ряховский Николай Васильевич  Ненашева Елена Алексеевна |
| Муниципальное казенное образовательное дошкольное учреждение «Есиповский детский сад» | 397100 с.Есипово, ул.Ленинская | (47347) 61-5-83 | Новоженцева Ольга Владимировна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Козловская СОШ | 397114 с.Козловка, ул.Советская | (47347) 44-1-94    44-2-57 | Щербатых Александр Иванович  Микляева Наталья Васильевна |
| Муниципальное казенное образовательное Костино – Отдельская СОШ | 397121 с.Костино.-Отделец, ул.Ленинская, 39 | (47347) 69-5-67  69-5-67 | Котова Людмила Владимировна  Илларионова Светлана Михайловна |
| Муниципальное казенное образовательное дошкольное учреждение «Народненский детский сад» | 397130 с.Народное, ул.Пушкинская | (47347) 35-1-42 | Лапшева Екатерина Львовна |
| Муниципальное казенное образовательное дошкольное учреждение «Терновский детский сад №1» | 397110 с.Терновка, ул.Советская, 25 | (47347) 5-10-09 | Насонова Ольга Викторовна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Русановская СОШ | 397102 c.Русаново, ул.Свободы, 3 | (47347)60-2-37  60-3-05 | Новокрещенов Михаил Иванович  Насонова Вера Анатольевна |
| Муниципальное казенное образовательное дошкольное учреждение «Терновский детский сад №2» | 397110 с.Терновка, ул.Первомайская,44 | (47347) 5-16-01 | Дмитриева Ирина Евгеньевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Терновская СОШ№2 | 397110 с.Терновка, ул.Звездная | (47347) 5-16-44  5-10-56 | Деев Андрей Алексеевич  Ненашева Наталия Борисовна |

Приложение 3

### Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование ДОУ | Реализуемые программы |
|  | Детский сад | основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности |
|  | Детский сад для детей раннего возраста | основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей |
|  | Детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста | основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях |
|  | Детский сад присмотра и оздоровления | основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур |

Приложение 4

### Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

Сведения о ребенке:

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Свидетельство о рождении:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Дата рождения;
  2. Адрес проживания.

Сведения о заявителе:

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

* 1. Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);
  2. Желаемая дата поступления.

Сведения о льготах: наименование льготной категории.

Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

Дата заявления.

Приложение 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Основание |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (ред. от 20.11.2018г) |
|  | Военный билет | Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" ( ред. от 16.03.2019г) |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ( ред. от 27.12.2018г) |
|  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации |
|  | Удостоверение беженца | Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-I "О беженцах" (ред. от 27.12.2018г) |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П |
|  | Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789 ( ред. от 06.04.2009г) |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274 (ред. от 25.05.2017г) |
|  | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" (ред. от 29.12.2016г) |
|  | Иные документы | Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность |

Приложение 6

### Заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО (Форма)

Форма

                                    Председателю комиссии по комплектованию

                                    ДОО

                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                               (Ф.И.О. заявителя)

                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                         (паспортные данные заявителя)

                                    проживающего (зарегистрированного) по

                                    адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                    Тел. дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Тел. моб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

                       о постановке ребенка на учет

                в качестве нуждающегося в определении в ДОО

    Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в качестве  (дата рождения ребенка)

нуждающегося в определении в ДОО.

    Приоритетная ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительные

ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приоритетная - 1 ДОО, дополнительные - не более 2)

    Адрес места жительства ребенка:

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

    Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

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

    Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (серия, N, кем и когда выдан)

    Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

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

    Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (серия, N, кем и когда выдан)

    Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Основание  для  внесения  в  журнал учета нуждающихся для определения в

ДОО на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование  льготы, документ, подтверждающий

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

            льготу, регистрационный N, дата выдачи, кем выдан)

  Согласие заявителя на обработку персональных данных:

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен 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 базу данных и до снятия ребенка с учета по   устройству  в  ДОО:  фамилия,  имя,  отчество,  регистрация  по  месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

    Не возражаю против проверки представленных мною данных.

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

    Желаемый период направления ребенка в ДОО - 01.09.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

    Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

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

    Почта (Адрес )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Электронная почта (Электронный адреc)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (подпись заявителя)

Приложение 7 .

### Состав сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Сведения о ребенке:

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Свидетельство о рождении:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Дата рождения;
  2. Адрес проживания.

-Сведения о заявителе:

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

Сведения о выборе ДОУ:

* 1. Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);
  2. Наименование ДОУ, которое посещает ребенок;
  3. Желаемая дата поступления.

Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

* 1. Фамилия;
  2. Имя;
  3. Отчество;
  4. Пол;
  5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

Дата заявления.

Приложение 8.

### Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но­мер заяв­ления | ФИО ребен­ка, указан­ного в заяв­лении | Дата рож­дения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | Адрес прожи­вания ребенка | Наименование приори­тетного ДОУ, указан­ного в заявле­нии | Наиме­нование ДОУ, посеща­емого ребен­ком | Дата/время принятия заявления | Желае­мая дата поступ­ления | Статус заявле­ния | Дата назна­чения статуса | Инфор­мация о льготах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9.

### Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но­мер заяв­ления | Поряд­ковый номер в очере­ди на зачис­ление в ДОУ | ФИО ребен­ка, указан­ного в заяв­лении | Дата рож­дения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | Адрес прожи­вания ребенка | Наименование приори­тетного ДОУ, указан­ного в заявле­нии | Наиме­нование ДОУ, посеща­емого ребен­ком | Наиме­нование ДОУ, в который зачисля­ется ребенок | Дата/ время приня­тия заявле­ния | Желае­мая дата поступ­ления | Статус заявле­ния | Дата назна­чения статуса | Инфор­мация о льготах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

### Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

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

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе ребенка принято решение о постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника отдела по образованию и

делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

Приложение 11

### Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

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

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника отдела по образованию и

делам молодежи администрации Терновского муниципального района.

Приложение 12

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

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

Приложение 13

### Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество ребенка | Номер направления | Дата рождения ребенка | Домашний адрес ребенка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 14

### Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенка | Дата рождения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | ДОУ, в которое зачислен ребенок | Ребенок переведен из одного ДОУ в другое (+\-) | Дата зачисления | Дата отчисления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

### Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт отдела по образованию и делам молодежи администрации Терновского муниципального района, адрес Единого портала государственных (муниципальных) услуг, адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом.

8(47347) 5-17-32 Сухорукова М.А.

8(47347) 5-13-58 Плотникова Е.И.

Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, дом 37

ternroo.ternov@govvrn.ru

8(47347)5-59-39 Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, д. 49. Филиал АУ «МФЦ».

[http://ternroo.narod.ru](http://ternroo.narod.ru/)

[http://mydocuments36.ru](http://mydocuments36.ru/)

[http://ternovadmin.ru](http://ternovadmin.ru/)

[https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)

Приложение 16

Блок- схема предоставления услуги

