



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2014 № 38
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19.06.2012г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Во исполнение пункта 2 раздела II протокола заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 14 июня 2016 года №201 и в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19. 06. 2012 г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Н.С. Прокофьеву.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района



А.А. Бурсов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 31.01.2014 № 38

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского 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)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации (далее - организация), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет являются родители (законные представители) или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в отделе по

образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, а также в дошкольных образовательных учреждениях (далее ДОУ) на информационных стендах, на сайтах электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru, bytoo@govvrn.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-10-62.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы учредителя и организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам учредителя и организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в СМИ;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления

услуга осуществляется при личном приеме заявителя в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования в устной форме, с использованием телефонной связи, в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района. Сотрудник отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы организаций согласно Приложению 1;

- о справочных телефонах и факсах организаций;

- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация о порядке предоставления услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень документов, представляемых для получения услуги; перечень оснований для отказа в принятии документов для получения услуги;

образцы заполнения документов; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота

информации;

четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения от 01 июля 2015 года №1 «О взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и администрациями городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего

Административного регламента.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 15 июля текущего года;

До 31 августа текущего года руководитель ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО.

Доукомплектование осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца, кроме апреля, мая.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ представляется заявление о постановке на учет и зачислении.

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 2.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- 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;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителям ребенка.

2.6.2. Образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов власти Воронежской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.10.3. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 2.10.1. и п. 2.10.2., могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства.

2.11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, участвующих в предоставлении услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь

которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления услуги.

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы

заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.14.5. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- б) рассмотрение документов для установления права на услугу;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3.3. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично родителя (законного представителя);

в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Информация о ходе предоставления услуги с 1 февраля 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.5. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

3.6.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут,

3.6.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

3.7. Рассмотрение документов для установления права на услугу

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и поступление заявления о предоставлении услуги с приложенными документами специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги,

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверившись, что:

- заявление написано по форме;
- представленные документы выданы заявителю;
- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего

Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия

не должен превышать 15 минут.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на услугу и готовит уведомление о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.7.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.7.3. настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю образовательной организации Воронежской области, предоставляющей услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ специалисту отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области проекта решения о предоставлении услуги или об отказе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.8.2. Специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- решение о предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении о предоставлении услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления услуги;
- в решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке

указаны правовые основания отказа.

3.8.3. Специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, в течение 15 минут с момента принятия заявления, делает запись в журнале регистрации заявлений.

3.8.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю с сопроводительным письмом решение о предоставлении услуги.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учредителя.

4.2.4. Внеплановые проверки устанавливаются руководителем отдела по образованию.

4.3. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, служащих органа местного самоуправления, сотрудников организаций за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие учредителя.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ.

5.2. Жалоба подается в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;

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

в) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) на адрес электронной почты bytoo@vmail.ru отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. У учредителя определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ее должностного лица посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально учредителю отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая учредителю либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Учредитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Учредитель или организации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутуриновского муниципального района



И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района,
реализующих программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Сокращенное наименование	Тип	Адрес	Номер телефона	ФИО руководителя
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №1 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 16	8 (47361) 2-24-11	Лагутина Марина Анатольевна
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4	Дошкольное образовательное учреждение	397507, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Кирова, д. 9	8 (47361) 2-20-46	Коржова Галина Васильевна
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №5 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 19, пл. Воли, д. 21, пл. Воли, д. 11,	8 (47361) 2-28-61	Попова Надежда Ивановна
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	МКДОУ Бутурлиновский	Дошкольное образовательное	397502, Воронежская	8 (47361) 2-24-51	Черных Анна Васильевна

	Бутурлиновский детский сад №7 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	детский сад №7	е учреждение	область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 207				
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №8 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8	Дошкольное образовательное учреждение	397505, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, д. 17	8 (47361) 2-18-68	Чаркина Наталья Викторовна		
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ «ЦРР – детский сад №9»	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, д. 283	8 (47361) 3-26-70	Буркова Надежда Николаевна		
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №10 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10	Дошкольное образовательное учреждение	397504, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, д. 62	8 (47361) 3-27-77	Конькова Людмила Николаевна		
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №11 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11	Дошкольное образовательное учреждение	397504, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, д. 27	8 (47361) 3-10-73	Шапошникова Светлана Анатольевна		
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Клеповский детский сад Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Клеповский детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	397524, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Клеповка, ул. Капинина, д. 16	8 (47361) 4-23-51	Клипина Льбовь Васильевна		
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Нижнекисляйский детский сад №2	МКДОУ Нижнекисляйский детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	397535, Воронежская область,	8 (47361) 4-11-36	Бобровская Светлана Николаевна (исполняющая)		

	Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	№2			Бутурлиновский район, р.п. Нижний Кисляй, ул. Октябрьская, д. 17		обязанности заведующего)
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Великоархангельская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397543, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Великоархангельское, ул. Октябрьская, д. 63	8 (47361) 4-01-34	Кравцова Елена Викторовна	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кучеряевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Кучеряевская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397544, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Кучеряевка, ул. Ленина, д. 93	8 (47361) 5-84-91	Солодунова Вера Владимировна	
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зеленопоселковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Зеленопоселковская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397542, Воронежская область, Бутурлиновский район, п. Зеленый, ул. Ленина, 4	8 (47361) 5-47-03	Плющева Галина Юрьевна	
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Карайчевская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397533, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Карайчевка, ул. 50 лет Октября, 4	8 (47361) 5-51-82	Безрук Валентина Ивановна	

15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Козловская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397531, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28	8 (47361) 4-43-46	Федоренко Наталья Александровна (исполняющая обязанности директора)
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Озерская средняя общеобразовательная школа им. Сергея Анкина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Анкина	Структурное подразделение – детский сад	397532, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Озерки, ул. Октябрьская, 19	8 (47361) 5-91-24	Готов Валерий Семенович
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Гвазденская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397523, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Гвазда, ул. И. Бочарникова, д.41	8 (47361) 4-31-42	Квиносов Сергей Петрович
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Пузевская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397525, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Пузеево, ул. Ленина, 103	8 (47361) 4-63-38	Белозерская Алла Васильевна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги « Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

№п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО:
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	– сын (дочь) судьи
2	Справка с места работы	– сын (дочь) прокурора
3	Справка с места работы	– сын (дочь) сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: – перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)	– сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)
5	<ul style="list-style-type: none"> • Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; • копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного 	– сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации

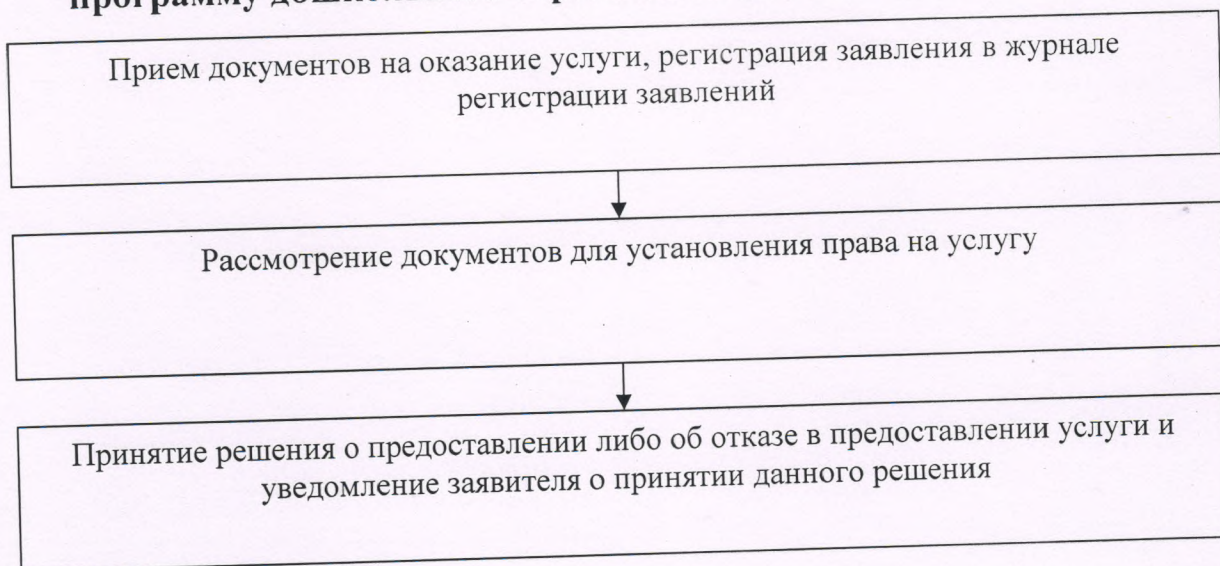
	конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	
6	<ul style="list-style-type: none"> Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования) 	<p>– сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>
Право первоочередного приема:		
7	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери:</p> <ul style="list-style-type: none"> для вдовы: <ul style="list-style-type: none"> копия свидетельства о смерти супруга; справка о выплате пенсии по потере кормильца; для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: <ul style="list-style-type: none"> свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25 	– сын (дочь) одинокой матери
8	Удостоверение ребенка-инвалида	– является инвалидом
9	Удостоверение инвалида I группы или II группы	– сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы
10	<ul style="list-style-type: none"> Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей 	– является сыном (дочерью) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
11	• Справка;	– сын (дочь)

	<ul style="list-style-type: none"> • пенсионное удостоверение 	<p>военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>
12	Справка с места работы	– сын (дочь) полицейского
13	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	<p>– сын (дочь) сотрудника полиции:</p> <p>погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>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</p>
14	Справка с места работы	– сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

		оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 – ФЗ
15	Удостоверение беженца	– сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
16	Удостоверение вынужденного переселенца	– сын (дочь) вынужденного переселенца

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема предоставления услуги
« Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Образец уведомления о постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования**

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ 201_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о
постановке ребёнка _____ на учет для зачисления
(ФИО ребенка) В _____
(Наименование ОУ)

Текущий номер в общегородской очереди -- _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

(Дата)

телефон: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления услуги « Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую программу
дошкольного образования**

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования**

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 на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую программу дошкольного образования.

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Причины отказа в постановке на учет:

_____ " __ " _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
отдела по образованию и молодежной политике администрации
Бутурлиновского муниципального района

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района



И.А. Ульвачева