



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2022 № 10

г. Россошь

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 13.05.2015 г. № 559 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Россошанского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 12.02.2014 №161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике администрации Россошанского муниципального района и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.И. Хиценко.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Россошанского 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)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области, 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).

1.3 Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами РФ, иностранными гражданами или не имеющие гражданства.

1.4 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в лице комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - комиссия).

1.5 Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - ДОО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.6 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты, отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, ДОО, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту

1.7 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе образования и молодежной политики администрации Россошанского района Воронежской области по адресу: 396658, Воронежская область, г. Россошь, ул. Простеева, 5;

- по телефонам: (473-96) 2-39-65, (473-96) 2-18-67;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.rossoch-otdelobr.narod.ru](http://www.rossoch-otdelobr.narod.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на сайте <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области на сайте <http://svc.govvrn.ru>.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников и выдаче путевки-направления для дальнейшего зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

Информация о сроке зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при заключении между родителями (законными представителями) и ДОО договора об образовании ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

1.10 В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы отдела образования, комиссии. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (отдел образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области) - в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи направления; дошкольными образовательными организациями Россошанского муниципального района - в части зачисления ребенка.

2.3 Место получения муниципальной услуги:

- Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службой, органами Федеральной налоговой службы, органами опеки и попечительства, психолого-медико-педагогическими комиссиями.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области.

2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги:

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 трех рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, увеличивается до двадцати рабочих дней.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в части истребования сведений, в рамках межведомственного взаимодействия - не более семнадцати рабочих дней.

Срок комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДОО при наличии свободных мест - в течение календарного года.

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

2.7 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- иные нормативные правовые акты.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

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

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - о направленности дошкольной группы;
  - о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка также указываются сведения о ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (внеочередное или первоочередное право устройства детей в ДОО).

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

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документы, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Иностранные граждане в Российской Федерации и лица без гражданства в Российской Федерации представляют дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов, удостоверенных в установленном законом порядке);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При любом способе подачи заявления родителями (законными представителями) ребенка дается согласие на обработку персональных данных.

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

- сведения, подтверждающие право заявителя на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с перечнем, определенным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;

- сведения из свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации (сведения содержатся в ЕГР ЗАГС, запрашиваются в органах Федеральной налоговой службы);

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (сведения запрашиваются в органах МВД России);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (документ запрашивается в органах опеки и попечительства);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (документ запрашивается в психолого-медико-педагогической комиссии).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных



государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- непредставление указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11 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.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОО не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче справки (уведомления) о регистрации ребенка в соответствующем журнале учета нуждающихся в определении в ДОО и в электронной очереди - не должен превышать 15 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 Здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.14.2 На территории, прилегающей к указанным зданиям оборудуются места для парковки автотранспортных средств в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование,
- место нахождения,
- режим работы.

2.14.4 Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки, иметь место для письма и размещения документов.

2.14.5 Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.15 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, комиссий, ДОО местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении, комиссиях, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления, комиссий, ДОО;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес поступивших в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.16.2 Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.16.3 МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.16.4 Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.16.5 Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.6 Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.16.7 Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его

персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- комплектование ДОО на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование", истребование сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - три рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";
- выдает (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.3. В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" может быть выдана (направлена) заявителю:

- лично непосредственно по месту подачи заявления;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.2.5 При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, может быть выдано (направлено) заявителю:

- лично непосредственно по месту подачи заявления;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;
- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;
- при обращении заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего в комиссию сведения, указанные в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, - не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в комиссию.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и в АИС "Комплектование".

3.3.2. В соответствии с датой постановки ребенка на учет комиссией ежегодно в срок до 25 апреля формируется реестр (поименный список) детей, нуждающихся в определении в ДОО. В реестр актуального спроса включаются дети, нуждающиеся в определении в ДОО в текущем учебном году (на 01 сентября), в реестр отложенного спроса - дети, нуждающиеся в определении в ДОО в последующие годы.

3.3.3. Комплектование ДОО впервые поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 10 июня по 31 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в ДОО, закрепляется уставом ДОО.

3.3.4. Комиссии, на основании реестра актуального спроса и сведений ДОО о наличии освободившихся мест, ежегодно в срок до 26 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников ДОО.

3.3.5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

При формировании списков количество мест в ДОО, предоставляемых детям из льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставляемых детям не льготных категорий, также в обязательном порядке должно обеспечиваться включение в списки детей, поставленных на учет для получения места в ДОО и проживающих на территории, за которой закреплена конкретная ДОО.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.3.6. Комиссии в срок до 20 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников ДОО и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.3.7. В соответствии с окончательными списками комиссии ежегодно с 21 мая по 09 июня оформляют и передают в ДОО путевки-направления будущих воспитанников.

3.3.8. Комиссии в срок до 09 июня направляют заявителю уведомление о передаче путевки-направления ребенка в ДОО в соответствии с формой, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в ДОО путевок-направлений и направление заявителем уведомлений о передаче путевок-направлений в ДОО или получение заявителями путевок-направлений лично.

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

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 10 июня по 31 августа;

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

3.3.11. Зачисление детей в состав воспитанников ДОО осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в

определении в ДОО, в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме предусмотрено.

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО в электронной форме предусмотрено.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Россошанского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по согласованию с администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.2 Должностные лица, ответственные за решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2 Заявители вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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



5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области;

- отказ управления, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области подаются руководителю отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, МФЦ, привлекаемыми организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. Место нахождения отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района Воронежской области: 396650, Россия, Воронежская область, г. Россошь, ул. Простеева, 5.

График работы отдела образования и молодежной политики:  
понедельник - пятница: 08:00 – 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00.

Приёмный день: понедельник: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00.

Справочные телефоны: (473-96) 2-18-67; факс: (473-96) 2-66-87.

Адрес официального сайта администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет <http://www.rossadm.ru/>, адрес электронной почты: [adminross@list.ru](mailto:adminross@list.ru).

Адрес официального сайта отдела образования и молодежной политики администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет [www.rossoch-otdelobr.narod.ru](http://www.rossoch-otdelobr.narod.ru), адрес электронной почты: [postrono@gmail.com](mailto:postrono@gmail.com).

2. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

2.1. Место нахождения АУ "МФЦ": г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: [www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru).

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": [mfc@govvrn.ru](mailto:mfc@govvrn.ru).

2.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Россошь, ул. Пролетарская, д.76

Понедельник 8-17:00 12-13:00

Вторник 8-17:00

Среда 8-20:00

Четверг 8-16:00

Пятница 8-17:00

Суббота выходной 12-13:00

Воскресенье выходной

3. Информация об образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Россошанского муниципального района Воронежской области

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес место нахождения	Номера телефон ов	График приема заявлений о постановке на учет и зачислении детей
1	МКДОУ детский сад № 1 г. Россоши	396659, Воронежская обл., г. Россошь, ул. К. Либкнехта, д.7	2-71-21	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
2	МКДОУ ЦРР - детский сад № 5 г. Россоши	396655, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Лесная, д.16	2-33-21	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
3	МКДОУ детский сад № 6 г. Россоши	396659, Воронежская обл., г. Россошь, пер. Свободы, д.1а	2-38-21	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
4	МКДОУ детский сад № 7 комбинированного вида г. Россоши	396655, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Жуковского, д.12А	2-42-54	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00

5	МБОУ СОШ № 7 г. Россоши	396659, Воронежская обл., г. Россошь, пл. Октябрьская, д.48	2-08-88 5-87-70	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
6	МКДОУ детский сад № 8 общеразвивающего вида г. Россоши	396656, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Комсомольская, д.15	5-61-47	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
7	МКДОУ ЦРР - детский сад № 9 г. Россоши	396650, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д.85	2-63-23	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
8	МКДОУ ЦРР - детский сад № 10 г. Россоши	396650, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д.124	2-62-78	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
9	МКДОУ детский сад № 11 г. Россоши	396650, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Алексеева, д.3	2-16-67	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
10	МБДОУ ЦРР - детский сад № 12 г. Россоши	396658, Воронежская обл., г. Россошь, пр. Труда, д.14	2-03-55	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
11	МКДОУ ЦРР - детский сад № 13 г. Россоши	396658, Воронежская обл., г. Россошь, ул. 9 Января, д. 27,	2-64-23	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
12	МКДОУ ЦРР - детский сад № 17 г. Россоши	396658, Воронежская обл., г. Россошь пр. Труда, д. 9,	2-62-67	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
13	МКДОУ ЦРР - детский сад № 18 г. Россоши	396658, Воронежская обл., г. Россошь, ул. 9 Января, д. 35,	2-42-42	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
14	МКДОУ детский сад № 19 – ЦРР г. Россоши	396660, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Свердлова, д. 47	2-58-60	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
15	МКДОУ ЦРР - детский сад № 21 г. Россоши	396658, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Фурманова, д. 6а/1,	2-99-77	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
16	МКДОУ детский сад № 23 – ЦРР г. Россоши	396659, Воронежская обл., г. Россошь, пл. Октябрьская, д. 20а,	2-96-55	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
17	МКДОУ детский сад № 64 г. Россоши	396653, Воронежская обл., г. Россошь, ул.180 Стрелковой дивизии, д. 4	90-3-55	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
18	МКДОУ детский сад № 83 г. Россоши	396660, Воронежская обл., г. Россошь, ул. Свердлова, д.1А,	90-4-68	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
19	МКОУ Александровская СОШ структурное подразделение МКДОУ Александровский детский сад	396624, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Александровка, ул. Ленина, д.48	76-1-38	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
20	МКДОУ Архиповский детский сад	396602, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Архиповка, ул. Октябрьская, д.42в,	97-2-57	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00

21	МКДОУ Евстратовский детский сад	396630, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Евстратовка, пер. Школьный, д.1,	72-8-15	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
22	МКОУ Жилинская СОШ структурное подразделение МКДОУ Жилинский детский сад	396643, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Жилино, ул. Центральная, д. 29	73-3-05 школа	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
23	МКОУ Копёнкинская СОШ структурное подразделение Копёнкинский детский сад	396625, Воронежская обл., Россошанский р-он, пос. Копёнкина, ул. Школьная, д. 9	95-2-44 95-2-49	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
24	МКОУ Кривоносовская СОШ структурное подразделение МКДОУ Кривоносовский детский сад	396645, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Кривоносово, ул. Мира, д.38,	71-2-66 школа	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
25	МКОУ Криничанская СОШ структурное подразделение МКДОУ Криничанский детский сад	396638, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Криничное, ул. Центральная, д.34,	91-1-60	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
26	МКОУ Лизиновская СОШ структурное подразделение МКДОУ Лизиновский детский сад	396621, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Лизиновка, ул. Ленина, д.159	94-3-02	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
27	МКДОУ ЦРР - детский сад № 17 г. Россоши структурное подразделение МКДОУ детский сад п. Молодежный	396656, Воронежская обл., Россошанский р-он, пос. Молодежный, ул. Славянская, д.3,	2-62-67 5-60-50	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
28	МКОУ Морозовская СОШ структурное подразделение МКДОУ Морозовский детский сад	396627, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Морозовка, ул. Пролетарская, д.44,	93-2-13 школа	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
29	МКДОУ Началовский детский сад	396616, Воронежская обл., Россошанский р-он, пос. Начало, ул. Железнодорожная, д.17а	92-1-56	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
30	МКДОУ Новокалитвенский детский сад	396635, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Новая Калитва, ул. Ленина, д.17	41-0-89	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
31	МКДОУ Поповский детский сад	396614, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Поповка, ул. Ленина, д.67А	74-2-36	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00

32	МКДОУ Россошанский детский сад	369606, Воронежская обл., Россошанский р-он, пос. совхоза «Россошанский», ул. Лесная, д.35	91-2-91	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
33	МКДОУ Старокалитвенский детский сад	396633, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Старая Калитва, ул. Школьная, д.9	75-1-48	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00
34	МКДОУ Терновский детский сад	396632, Воронежская обл., Россошанский р-он, с. Терновка, ул. Весенняя, д.2	77-1-04	Еженедельно с Пн – Пт, с 10.00 до 17.00



Форма

Председателю комиссии по комплектованию  
ДОО \_\_\_\_\_ района  
Россошанского муниципального района Воронежской области  
от

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя), реквизиты документа,  
подтверждающего установление опеки  
(при наличии))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося  
в определении в ДОО

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

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

в качестве нуждающегося в определении в ДОО.

Приоритетная ДОО N \_\_\_\_\_, дополнительные ДОО  
(приоритетная - 1 ДОО)

N \_\_\_\_\_.  
(дополнительные - не более 2 ДОО)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец ребенка: \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_.

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

с режимом пребывания ребенка: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), полного  
дня (10,5 - 12 часов в день), продленного дня (13 - 14 часов в день), круглосуточного  
пребывания *(нужное подчеркнуть)* и обучением на русском языке (языке из числа языков

народов Российской Федерации \_\_\_\_\_).

(нужное подчеркнуть, вписать)

Имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_  
(выписка из протокола ТПМПК или ЦПМПК (при наличии))

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

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

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_ для приема \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (при наличии))

Желаемая дата приема на обучение в ДОО \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (законного представителя))

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (законного представителя))

**Наличие прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение направления (льготы)**

1. Внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры;
- дети судей;
- дети работников Следственного комитета РФ;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

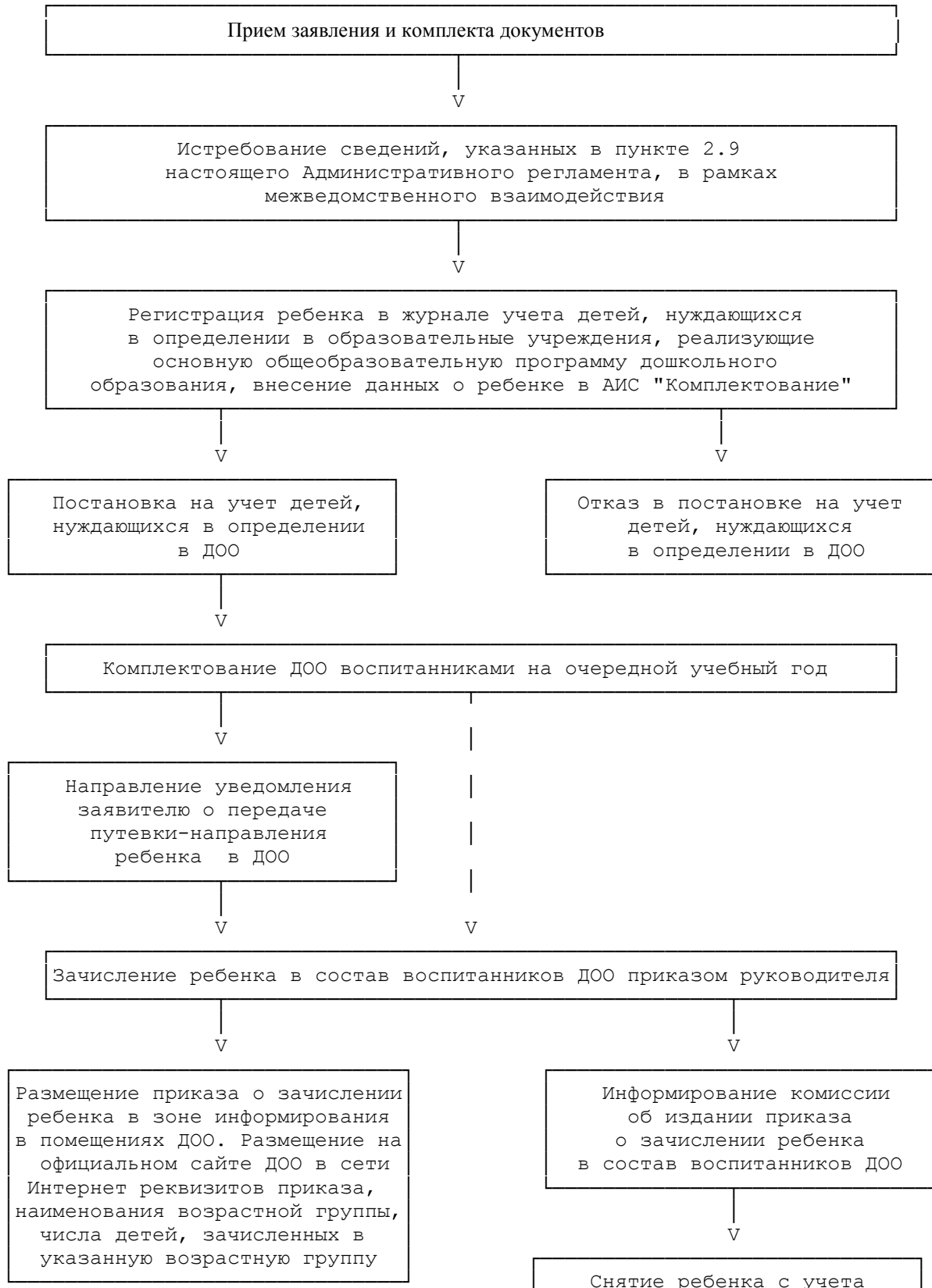
2. Первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений при наличии свободных мест пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников полиции, а также тех сотрудников правоохранительных органов, которые погибли при исполнении служебного долга;
- дети военнослужащих и военных пенсионеров;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети сироты;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети учащихся матерей;
- дети сотрудников, работающих в уголовно-исполнительной системе, противопожарной службе, таможенных органах, службе по контролю за наркотиками;
- дети из неполных семей, которые находятся в тяжелой жизненной ситуации;
- дети работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25).

3. Преимущественным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений при наличии свободных мест пользуются:

- дети, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования - Россошанского муниципального района;

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение №5  
к административному регламенту

Форма

Отдел образования и молодежной политики администрации  
Россошанского муниципального района Воронежской области

Комиссия по комплектованию ДОО  
Россошанского муниципального района

Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении  
в ДОО Россошанского муниципального района Воронежской области

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОО N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района, и систему электронной очередности

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)  
Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем журнале  
и электронной очередности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Желаемая дата для начала посещения ребенком ДОО, указанная заявителем:

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны комиссии:

\_\_\_\_\_ дата

Председатель комиссии  
(ФИО)

(подпись)

Форма

Отдел образования и молодежной политики администрации  
Россошанского муниципального района Воронежской области

Комиссия по комплектованию ДОО  
Россошанского муниципального района

Уведомление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в постановке на учет детей,  
нуждающихся в определении в ДОО

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в  
определении в ДОО

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную

\_\_\_\_\_  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину

\_\_\_\_\_ дата

Председатель комиссии  
(ФИО)

(подпись)

Форма

Отдел образования и молодежной политики администрации  
Россошанского муниципального района Воронежской области

Комиссия по комплектованию ДОО  
Россошанского муниципального района

Уведомление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о передаче путевки-направления ребенка в ДОО

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью  
(N очереди \_\_\_\_\_) решением комиссии (протокол N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
путевка-направление ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
передана в порядке межведомственного взаимодействия в ДОО

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную

\_\_\_\_\_  
общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
дата передачи путевки-направления

Для приема ребенка в ДОО Вам необходимо обратиться в ДОО в срок  
до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата

Председатель комиссии  
(ФИО)

(подпись)

Руководитель аппарата

И.М. Марков