



Приложение
к постановлению администрации
Бобровского муниципального района
Воронежской области
от 03.06.2021 г. № 308

**Административный регламент
администрации Бобровского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области, отделом образования администрации Бобровского муниципального района, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет – при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Бобровского муниципального района Воронежской области, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет – адресах, адресах электронной почты администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, отдела образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

– непосредственно в администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, отделе образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области (комиссии по комплектованию), образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с

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

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

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

1.3.5. Информация о сроке включения ребенка в список на комплектование образовательного учреждения заявителям сообщается при подаче документов, необходимых для постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района).

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального района муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях (далее – учет), либо мотивированный отказ в постановке на учет;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет – в течение дня обращения заявителя в отдел образования администрации Бобровского муниципального района, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- ежегодно, в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, детей, поставленных на учет и включенных в список, детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;
- в остальное время производится комплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора об образовании между образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и заявителем - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя учреждения – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

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

письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Бобровского муниципального района Воронежской области, в Федеральном реестре в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Воронежской области.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме, поступившего в отдел образования администрации Бобровского муниципального района, в МФЦ, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В письменном заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

Для приема в образовательную организацию к заявлению прилагаются следующие документы:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

Документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, на льготных основаниях, в соответствии с категориями граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

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

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

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

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет),

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

- направление комиссии по комплектованию.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в образовательное

учреждение), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- направление комиссии по комплектованию.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме (при постановке на учет);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- предоставление недостоверных сведений;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

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

- представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- неявка заявителя без уважительных причин в образовательное учреждение в установленный для образовательных учреждений период комплектования.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления услуги является отзыв заявления заявителем.

2.8.4. Родителям (законным представителям), в случае отсутствия свободных мест в желательных образовательных организациях (как приоритетной, так и дополнительных) для обеспечения ребенка дошкольным образованием предлагаются места в других образовательных организациях муниципального района и любым доступным способом направляются родителям (законным представителям) соответствующую информацию для принятия решения в течение 14 календарных дней.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенных образовательных организаций или в случае отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении ребенок исключается комиссией по комплектованию из реестра актуального спроса и переносится в реестр отложенного спроса (желаемая дата зачисления переносится на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте ОМСУ Бобровского муниципального района Воронежской области в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, либо выдержки из них;

-образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений, в том числе обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела по образованию, спорту и молодежной политике, комиссии по комплектованию, образовательных учреждений местами для парковки

автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

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

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

- соблюдение графика работы отдела по образованию, спорту и молодежной политике, комиссии по комплектованию, образовательных учреждений;

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

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

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес поступивших в администрацию муниципального района жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется

уполномоченными должностными лицами МФЦ.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;
- комплектование образовательных учреждений;
- прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя.

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

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

программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»

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

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

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию либо в МФЦ уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

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

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

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

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

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;
- выдает заявителю либо направляет через МФЦ уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, также может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию в течение дня обращения заявителя в комиссию по комплектованию;
- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3. Комплектование образовательных учреждений

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

3.3.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляется:

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

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

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

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

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.3.4. Право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях имеют дети отдельных

категорий граждан, указанных в перечне согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах со сведениями, содержащимися в направлении комиссии по комплектованию, полученном образовательным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с комиссией по комплектованию.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное

учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования или отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

3.5. Заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем

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

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

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

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

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

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя

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

3.6.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю по его указанию:

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

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

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

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места

образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.9. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе заявитель представляет специалисту отдела по образованию, спорту и молодежной политике:

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

Документ, содержащий техническую ошибку в сведениях, указанных в документе предоставляется заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи документа.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ осуществляет необходимые процедуры, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа.

3.9.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки.

3.9.4. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет руководитель отдела образования администрации Бобровского муниципального района.

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. Перечень иных должностных лиц отдела образования, осуществляющих текущий контроль организации предоставления

муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе образования, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями уполномоченных должностных лиц отдела, должностными инструкциями сотрудников образовательных учреждений.

Уполномоченные должностные лица отдела образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Бобровского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бобровского 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 Бобровского 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бобровского муниципального района Воронежской области;
- 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 Бобровского муниципального района Воронежской области;
- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации:

– главе администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по адресу: 397700, Воронежская область, Бобровский район, г.Бобров, ул. им. Кирова, д. 32 А тел. 8(47350) 41192, тел./факс 8(47350) 41570.

– заместителю главы администрации – руководителю отдела образования администрации Бобровского муниципального района по адресу: 397700, Воронежская область, Бобровский район, г.Бобров, ул. им. Кирова, д. 32 А тел. 8(47350) 41331, тел./факс 8(47350) 41330.

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

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Бобровского муниципального района Воронежской области: 397700, Воронежская область, Бобровский район, г.Бобров, ул. им. Кирова, д. 32 А (1 этаж)

График работы администрации Бобровского муниципального района Воронежской области:
Понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00.
Перерыв: с 12:00 до 12:45.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт администрации Бобровского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: adm-bobrov.e-gov36.ru

Адрес электронной почты администрации Бобровского муниципального района Воронежской области: bobr1@govvrn.ru

Телефоны для справок: 8-47350- 41570/

2. Место нахождения отдела образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области: 397700, Воронежская область, Бобровский район, г.Бобров, ул. им. Кирова, д. 32 А (3 этаж)

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00.
Перерыв: с 12:00 до 12:45.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс отдела: 8-47350 4-14-02.

3. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»: 397700 Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, д. 44

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00.

Перерыв: с 12:00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны 8(47350) 46210, 8(47350) 46213

Адрес электронной почты: mfc-bobrov@yandex.ru

Сведения

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Бобровского муниципального района**

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6

1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №1 общеразвивающего вида	Буравцова Татьяна Николаевна	г. Бобров, ул.3 Интернационала .28	8(47350) 4-18-14	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №2 общеразвивающего вида	Дубачева Валентина Георгиевна	г. Бобров, ул. Авдеева,154	8(47350) 4-12-46	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №4 общеразвивающего вида	Болгова Кристина Олеговна	г. Бобров, ул. 22 Января, 78а	8(47350) 4-19-69	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бобровский детский сад №5 «Сказка»	Чистякова Наталья Викторовна	г. Бобров, ул. Краснофлотская, 71	8(47350) 4-25-94	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №7 общеразвивающего вида	Стеганцева Ольга Николаевна	г. Бобров, ул. Гоголя, 39	8(47350) 4-80-92	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов и группа круглосуточного пребывания детей, кроме

					пятницы с 18-00 часов и субботы и воскресенья
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бобровский детский сад №3 «Солнышко»	Ульвачева Светлана Сергеевна	г. Бобров пер. Энергетиков,1\4	8(47350) 4-82-47	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шестаковская СОШ	Савина Ирина Владимировна	с. Шестаково ул. Советская,46	8(47350) 3-42-49 8 (47350)3-42-90	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пчелиновская СОШ	Щербаков Александр Дмитриевич	с Пчелиновка ул. Школьная, 1	8(47350) 5-25-33	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ясенковская СОШ	Воронина Анна Владиславовна	п. Ясенки м-н Юбилейный, 1 «А»	8(47350) 5- 12-89	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Семенов-Александровская СОШ	Голубев Александр Анатольевич	с. Семенов-Александровка ул. Проспект Революции, 2»А»	8(47350) 5-23-86	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
11.	Муниципальное казенное	Болгова Елена Петровна	с. Мечетка ул.Почтовая,2	8 (47350)5-52-34	Пятидневная, с

	общеобразовательное учреждение Мечетская СОШ				выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Хреновская СОШ №2 имени Левакова	Мирошниченко Елена Сергеевна	с. Хреновое пос. Сахзавода, 9	8(47350) 6-10-37	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Верхнеикорецкая СОШ	Мухин Олег Владимирович	с. Верхний Икорец ул. Центральная,8	8(47350)3- 73-24	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юдановская СОШ	Спесивцева Наталья Николаевна	с. Юдановка ул. Советская,115	8(47350)5- 81-45	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чесменская СОШ	Самодуров Николай Иванович	с. Чесменка ул. Советская.66	8(47350) 5-42-71	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шишовская СОШ	Ковалев Александр Николаевич	с. Шишовка ул. Гагарина,2	8(47350) 5-72-20	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
17.	Муниципальное	Митрофанова	с. Слобода	8(47350 6- 10- 84	Пятидневн

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Слободской детский сад «Пряничный домик»	Людмила Васильевна	ул. Рубежная, 12		ая, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская СОШ	Вышлова Ольга Ивановна	с. 2-е Никольское ул. Школьная, 1а	8(47350)5-76-10	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коршевская СОШ	Смирнова Мария Владимировна	с. Коршево ул. Советская, 142А	8(47350)5-32-46	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская СОШ	Скворцова Людмила Алексеевна	пос. Красный у. Центральная, дом 103	8(47350)5-22-36	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Липовская СОШ	Баранова Ирина Викторовна	с.Липовка площадь Победы, дом 2	8(47350)5-24-24	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сухо-Березовская СОШ	Самохина Светлана Дмитриевна	с.Сухая Березовка ул. Карла Маркса, дом 6А	8(47350)5-21-18	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-

					00 часов
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бобровский образовательный центр «Лидер» имени А.В. Гордеева	Меркушева Анна Владиславовна	г.Бобров ул. Полевая 2 «В»	8(47350)4-00-30	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

Председателю комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Бобровского муниципального района Воронежской области
Шашкину Ю.А.

(ФИО заявителя полностью)

(паспортные данные)

проживающего по адресу:

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

Прошу поставить на учет ребенка _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

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

Приоритетная ДОО _____, дополнительные ДОО _____

(наименование образовательного учреждения, приоритетная - 1 ДОО, дополнительные – не более 2)

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

(указать адрес места регистрации)

(указать адрес фактического проживания)

ФИО _____ родителя _____ (законного представителя): _____

ФИО родителя (законного представителя): _____

Основание для внесения в журнал учета детей на льготных основаниях:

(наименование льготы,

документ, подтверждающий наличие льготы, подтверждающего установление опеки (регистрац. № док., кем и когда выдан)

Сведения о выборе языка обучения _____

Специальные потребности _____

Согласие заявителя на обработку персональных данных: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя:

(нужное указать)

С использованием средств
телефонной связи

с использованием средств
почтовой связи

с использованием средств
сети Интернет

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

**Категории граждан родители (законные представители),
которые имеют право на внеочередное (первоочередное, преимущественное)
предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Категории граждан, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	Нормативно – правовой акт, регулирующий право отдельных категорий граждан, на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
1	2	3
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях:		
1	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
3	Дети прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 5 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях:		
6	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
7	Дети – инвалиды дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8	Дети военнослужащих, проходящих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года №

	енную службу по контракту, уволенных с енной службы при достижении ими редельного возраста пребывания на енной службе, состоянию здоровья или в язи с организационно – штатными ероприятиями	ФЗ «О статусе военнослужащих»
9	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3-ФЗ «О полиции»
10	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3 - ФЗ «О полиции»
11	Дети сотрудника полиции, умершего следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3 - ФЗ «О полиции»
12	Дети гражданина Российской Федерации, воленного со службы в полиции следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3 - ФЗ «О полиции»
13	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после воления со службы в полиции следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3 - ФЗ «О полиции»
14	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года 3 - ФЗ «О полиции»
15	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в преждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по онтролю за оборотом наркотических едств и психотропных веществ и моженных органах Российской едерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 да № 283-ФЗ «О социальных гарантиях трудникам некоторых федеральных рганов исполнительной власти и внесении менений в отдельные законодательные ты Российской Федерации»
16	Дети сотрудника, имевшего специальное ание и проходившего службу в преждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по онтролю за оборотом наркотических едств и психотропных веществ и моженных органах Российской едерации, погибшего (умершего) следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 да № 283-ФЗ «О социальных гарантиях трудникам некоторых федеральных рганов исполнительной власти и внесении менений в отдельные законодательные ты Российской Федерации»

17	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и прошедшего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
18	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и прошедшего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
19	<p>Дети одиноких матерей</p>	<p>Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 Пр-1227</p>
20	<p>Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимуществ. приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»</p>

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма

Заведующему (директору)

_____ (наименование образовательного учреждения,

_____ реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

_____ (Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество

(полностью)

_____ (паспортные данные заявителя)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

_____ телефон (дом., моб., рабоч.), адрес эл. почты

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (реквизиты

_____ свидетельства о рождении, место проживания)

В _____
(сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласие заявителя на обработку персональных данных: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона) _____.

Почта (Адрес) _____.

Электронная почта (Электронный адрес) _____.

Сведения о выборе языка обучения _____.

Специальные потребности _____.

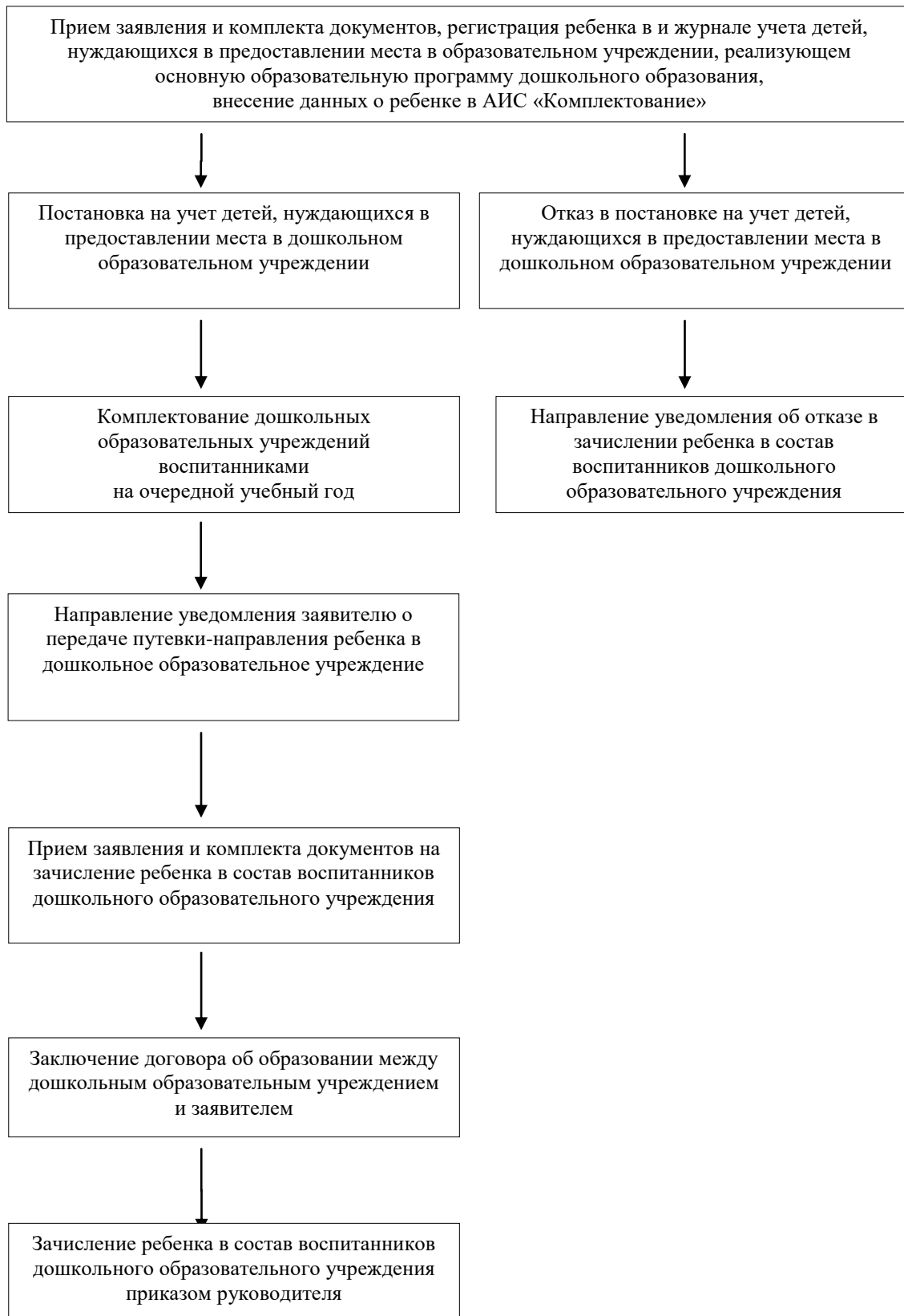
С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 6
к административному регламенту

Форма

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

дано:

,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ом, что ребенок

(фамилия, имя, отчество ребенка)

эсен в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях,
ализующих основную образовательную программу дошкольного образования и электронную очередь

т

_____» _____ 20 _____ г.

указать: на общих основаниях, или льготное устройство)

дата регистрации ребенка в журнале учета)

егистр. номер заявления в журнале учета)

едседатель комиссии

и комплектованию

_____» _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

о включении ребенка в список на комплектование и передаче направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

включен в список на комплектование

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

Направление будет передано в учреждение в период с _____ по _____ г.

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

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в
образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

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

по причине _____
(указать причину)

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования**

_____ (ФИО заявителя)

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

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

принято решение об отказе в зачислении _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

по причине _____.
(указать причину)

Подпись руководителя учреждения