



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » декабря 2020 г. № 396
г. Новохопёрск

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 № 151 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Новохопёрского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 28.02.2012г. №148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 25.04.2014г. №218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 03.03.2017 г. № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального района



В.Т.Петров



Приложение

к постановлению администрации
Новохопёрского муниципального района
Воронежской области

2020 г. № 596

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Новохоперского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Новохоперского муниципального района с заявителями, муниципальными дошкольными 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 Новохоперского муниципального района, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация Новохоперского муниципального района, физические лица — родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно) при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — заявитель).

1.2.2. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении 1, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ОУ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по адресу: г. Новохоперск, пл. Революции, 13;
- по телефону 3-11-96 сотрудником, осуществляющим прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ;
- на Портале;
- на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области.

1.3.2. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

График работы сотрудника, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ:

Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 17.00
Среда	08.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 17.00
Пятница	08.00 – 17.00
Перерыв	12.00 - 13.00

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Структурным подразделением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады), является отдел по образованию, спорту, опеке и попечительству администрации Новохопёрского муниципального района (далее — отдел) в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, созданной в отделе (далее — комиссия).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации Новохоперского муниципального района (далее — ДОО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

2.2.4. Контактная информация администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, отдела, комиссии, ДОО, МФЦ размещена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 01 сентября текущего года.

2.4.3. Доукомплектование осуществляется ежемесячно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об осуществлении Утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

2.6. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

2.6.1. Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется по направлению комиссии по комплектованию образовательных учреждений Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования .

2.6.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно комиссию по комплектованию образовательных учреждений Новохоперского муниципального района.

2.6.3. Основанием для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ представляется по адресу: г. Новохоперск, пл. Революции, 13 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение 3).

2.7.2. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или

лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7.3. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.2 Административного регламента, по адресу: г. Новохоперск, пл. Революции, 13. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ОУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.2 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ОУ.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение 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 помещение, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.3. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией Новохоперского муниципального района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.11.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

2.11.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.11.4. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

2.11.5. Заявление в электронном виде поступит в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ». Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.11.6. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

- Комплектование ОУ на очередной учебный год.

- Доукомплектование ОУ в текущем учебном году.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
----	---	--	--

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ в комиссию по комплектованию, в МФЦ.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ может быть подано:

- на текущий учебный год при наличии места в ОУ. В случае отсутствия мест в основном ОУ, указанном в заявлении, ребенку предоставляется место в других ОУ, имеющих свободные места;

- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября);

родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к сотруднику, ответственному за прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

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

3.2.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ с участием сотрудника, осуществляющего за прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3.2.6. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.7. После поступления заявления сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ.

3.2.8. При личном обращении к сотруднику, осуществляющему прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.2.9. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

3.2.10. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ рассматривает сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, в порядке очередности, в соответствии датой регистрации заявления.

3.2.11. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ОУ.

3.2.12. Направление и зачисление ребенка в ОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.3.13. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления;
- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:
- с помощью телефонного звонка сотрудника, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, на указанный номер заявителя;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3. Комплектование ОУ на очередной учебный год (с 1 июня по 31 августа текущего года)

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о выпуске (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Сотрудник, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	До 30 апреля текущего года
2.	Зачисление детей в ОУ на очередной учебный год	Члены Комиссии по комплектованию	Не позднее 30 августа текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Члены Комиссии по комплектованию	После принятия решения о зачислении

3.3.2. Комплектование ОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах.

3.3.3. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

- желаемая дата поступления в ОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

3) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);

4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ОУ на общих основаниях;

5) Заявления о переводе детей из одного ОУ в другое.

3.3.5. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты и времени постановки на учет для зачисления ребенка в ОУ.

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

3.3.8. В случае отсутствия мест в основных ОУ ребенку предоставляется место в другом ОУ, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ заявитель выразил согласие на предоставление места в других ОУ при отсутствии мест в основных ОУ.

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

3.3.10. Представителю ОУ выдается направление на зачисление, выписанное на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ОУ. Форма направления приведена в приложении 5.

3.3.11. После выдачи направления на зачисление ребенка в ОУ на руки представителю ОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ОУ.

3.3.12. Члены комиссии по комплектованию уведомляют заявителей о зачислении ребенка в ОУ.

3.3.13. Информирование о зачислении ребенка в ОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя к сотруднику, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ;

- с помощью телефонного звонка членов комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Доукомплектование ОУ в текущем учебном году

3.4.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный
---	----------	--------------------	--------------

			срок
1.	Сбор информации из ОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	В течение года
2.	Зачисление детей в ОУ на свободные места	Члены комиссии по комплектованию	В течение года
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Члены комиссии по комплектованию	В течение года

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- наличие(появление) свободных мест;

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

3.4.4. Доукомплектование ОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ОУ.

3.4.5. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.4.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

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

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

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

3.4.9. В случае отсутствия мест в основных ОУ ребенку предоставляется место в другом ОУ , если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ заявитель выразил согласие на предоставление места в других ОУ при отсутствии мест в основных ОУ.

3.4.10. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ОУ (в основных ОУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ОУ

при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ОУ будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ОУ в текущем учебном году и комплектования ОУ на очередной учебный год.

3.4.11. Представителю ОУ выдается направление на зачисление, выписанное на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ОУ. Форма направления приведена в Приложении 5.

3.4.12. После выдачи направления на зачисление ребенка в ОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ОУ.

3.4.13. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя к сотруднику, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ;

- с помощью телефонного звонка членов комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4.14. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником отдела по образованию, спорту, опеке и попечительству администрации Новохоперского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела по образованию, спорту, опеке и попечительству администрации Новохоперского муниципального района.

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

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

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ОУ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ОУ, или отказ в зачислении в ОУ.

5.2. Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения администрации Новохоперского муниципального района, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы, органы государственной власти или в суд.

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

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, начальнику отдела по образованию, спорту, опеке и попечительству администрации муниципального района;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту.

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление в
ОУ

N п/ п	Наименование документа	Категории	Нормативно- правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право внеочередного приема:			
1	Справка с места работы	- ребёнок (дети) судьи	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
2	Справка с места работы	- ребёнок (дети) прокурора	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
3	Справка с места работы	- ребёнок (дети) сотрудника Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

4	<p>Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются:</p> <p>- перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)</p>	<p>- ребёнок (дети) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
---	--	---	---

5	<p>- Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;</p> <p>- копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>- ребёнок (дети) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
---	---	---	---

6	<p>- Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <p>- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)</p>	<p>- ребёнок (дети) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
---	---	--	--

7.	<p>- Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России), Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России), Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России), Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России), Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России), Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при</p>	<p>- ребенок (дети) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>
----	---	---	--

Право первоочередного приема:			
8	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для вдовы; - копия свидетельства о смерти супруга; - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 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 	<p>- ребенок (дети) одинокой матери</p>	<p>Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. № Пр-1227</p>
9	<p>Удостоверение ребенка-инвалида</p>	<p>- является инвалидом</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>

10	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- ребёнок (дети), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
11	- Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; - свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	- дети многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
12	- Справка; - пенсионное удостоверение	- ребёнок (дети) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13	Справка с места работы	- ребёнок (дети) полицейского	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»

14	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- ребёнок (дети) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
----	--	--	---

15	Справка с места работы	<p>- ребёнок (дети) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
16	Справка о составе семьи	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»</p>
Право на содействие в устройстве детей в ДОО:			

16	Удостоверение беженца	- ребёнок (дети) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи	
17	Удостоверение вынужденного переселенца	- ребёнок (дети) вынужденного переселенца	

Список контактов организаций

1. Место нахождения администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области: 397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохопёрск, ул. Советская, 14.
E-mail: novohoper@govvrn.ru

2. Место нахождения отдела по образованию, спорту, опеке и попечительству администрации Новохоперского муниципального района (далее — отдел): 397400, Воронежская область, г. Новохопёрск, пл. Революции, д. 13.

График работы отдела:

понедельник — пятница: 08.00 — 17.00;

перерыв: 12.00 — 13.00.

Телефон для справок: 8 (47353) 3-11-96;

Адрес электронной почты: nhoper.sgo@govvrn.ru

3. Место нахождения комиссии по комплектованию образовательных организаций Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: 397400, Воронежская область, г. Новохопёрск, пл. Революции, д. 13.

Телефон для справок: 8 (47353) 3-11-96.

4. Место нахождения АУ "МФЦ Новохоперского МР ВО": 397401, Воронежская область, г. Новохопёрск, ул. Советская, д. 113/1

Телефон для справок АУ "МФЦ Новохоперского МР ВО":

8 (47353) 3-11-16

График работы АУ "МФЦ Новохоперского МР ВО" :

вторник, пятница, суббота 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

среда 10.00-20.00, без перерыва

четверг 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

воскресенье, понедельник - выходные дни

5. Информация об образовательных учреждениях Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ ДОУ	Полное наименование ОУ	Адрес	Номер телефона
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Краснянский детский сад общеразвивающего вида «Ивушка»	397411, Воронежская область, Новохоперский район, село Красное, ул. Октябрьская, дом 546	44-2-93
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Краснянский детский сад», структурное подразделение «Некрыловский детский сад общеразвивающего вида»	397411, Воронежская область, Новохоперский район, село Красное, ул. Заводская, дом 119 Б	44-5-04
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперский детский сад общеразвивающего вида «Ласточка»	397440, Воронежская область, Новохоперский район, поселок Новохоперский, Железнодорожная площадь, дом 13	3-44-53
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперский детский сад общеразвивающего вида №3 «Солнышко»	397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, дом 99	3-11-99

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Елань-коленовский детский сад общеразвивающего вида «Светлячок»	397431 Воронежская обл., Новохоперский р-н, р.п. Елань-Коленовский, ул. Кольцова, 14	6-13-55
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Елань-коленовский детский сад общеразвивающего вида №1»	397420, Воронежская область, Новохоперский район, с. Елань-Колено, ул. Красная площадь, дом 14	5-12-10
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Бороздиновская средняя общеобразовательная школа»	397426, Воронежская область, Новохоперский район, п. Бороздиновский, ул. Спортивная, дом 7	50-1-89
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперский центр развития ребенка «Пристань детства»	397401, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, дом 146	3-12-29
9.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Центральская средняя общеобразовательная школа»,	397404, Воронежская область, Новохоперский район, п.Централь, пер.Школьный, 11	47-5-24
10.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Ильменская основная общеобразовательная школа»	397416, Воронежская область, Новохоперский район, п. Половцево, ул. Рабочая, д.8	43-1-50

11.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	397445, Воронежская область, Новохоперский район, село Троицкое, улица Советская, 10	40-2-31
12.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Терновская средняя общеобразовательная школа»,	397439, Воронежская область, Новохоперский район, п. Терновский ул. Центральная, д.1	56-1-07
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Каменка – Садовская основная общеобразовательная школа»	397437 Воронежская область, Новохоперский район, с. Каменка-Садовка, ул. Онысюка, д. 4	42-1-24
14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Ярковская средняя общеобразовательная школа»	397425, Воронежская область, Новохоперский район, с. Ярки, ул. Центральная, д. 159а	57-1-47
15.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Алферовская основная общеобразовательная школа»	397415 Воронежская область, Новохоперский район, с. Алферовка, ул. Центральная, д.134	41-1-54
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Михайловская основная общеобразовательная школа»	397433 Воронежская область, Новохоперский район, п. Михайловский, ул. Центральная 83	47-4-41

Приложение 3
к административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию образовательных учреждений Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

от

_____ (ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____,

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в (приоритетная ДОО-1) _____

Дополнительные ДОО (не более 2-х) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес места
жительства _____

Мать (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес эл. почты, номер телефона (при
наличии) _____

Отец (законный представитель) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес эл. почты, номер телефона (при
наличии) _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при
наличии) _____

_____ (номер, дата выдачи, кем выдан)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка

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 (при наличии) _____

Направленность дошкольной
группы _____

Режим пребывания
ребенка _____

Желаемая дата приема на
обучение _____

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в
ДОО на льготных
основаниях _____

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

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и
имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной
образовательной организации, выбранной родителем (законным
представителем) для приема
ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в
электронном виде его и моих персональных данных.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

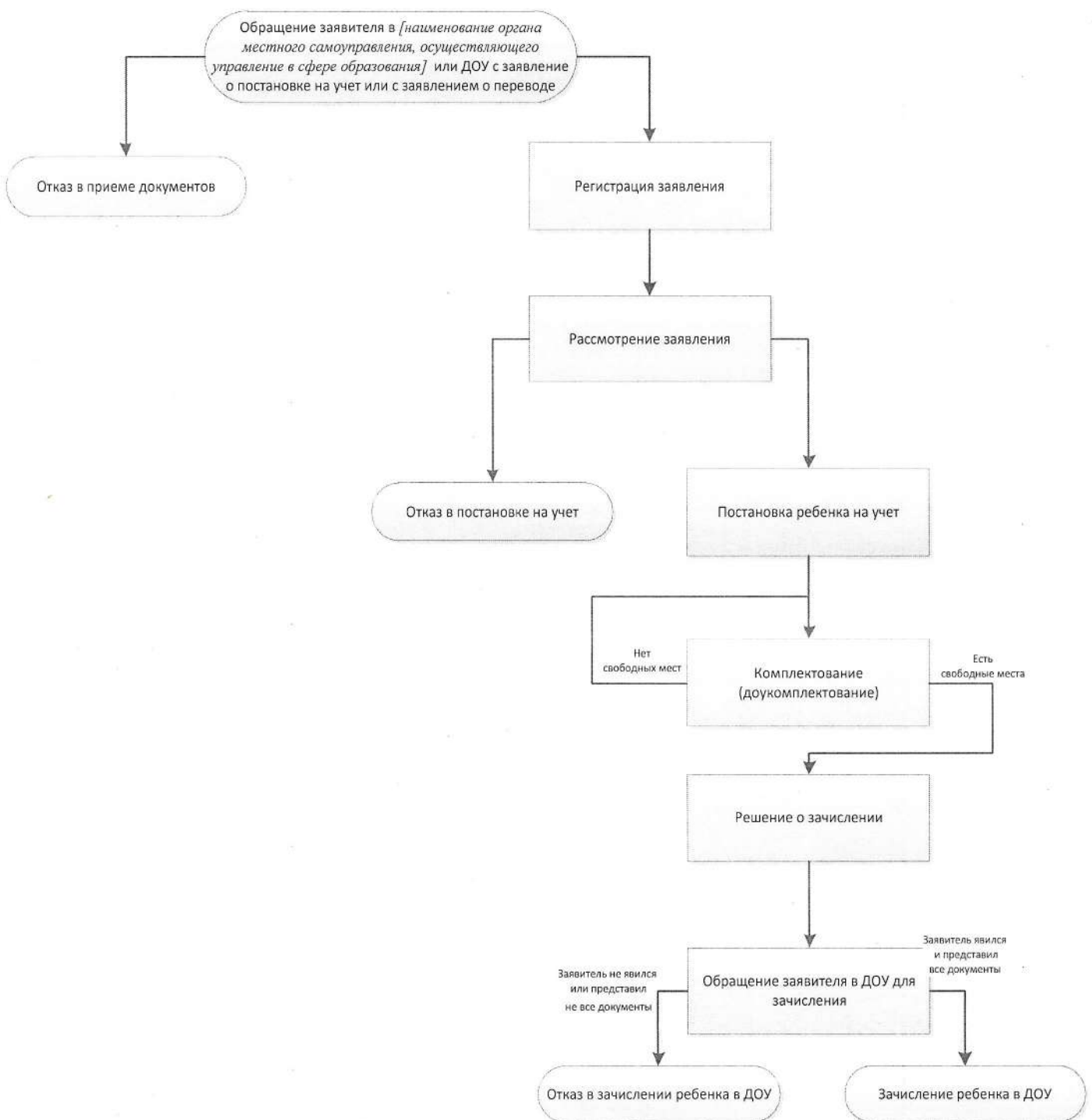
Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____) (указывается
по желанию)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту



Приложение 5
к административному регламенту

Форма направления для зачисления в ОУ

Направление

Регистрационный № _____
20 ____ г.

от « ____ » _____

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений Новохоперского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляет

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(Дата, год рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу

(адрес фактического проживания ребенка, телефон родителя (законного представителя))
в

(полное наименование образовательного учреждения (далее - ОУ))

Председатель комиссии _____

подпись

ФИО председателя