АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2015 г. N 173

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ОТ 30.07.2012 N 618

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие требованиям действующего законодательства, а также в связи с организационно-кадровыми изменениями в структуре администрации городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж постановляет:

Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 N 618 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" следующее изменение:

Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в новой редакции.

Глава городского
округа город Воронеж
А.В.ГУСЕВ

Утвержден

постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 02.03.2015 N 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В 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 городского округа город Воронеж 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 городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж, 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 управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - управление) в лице комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - комиссии).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа город Воронеж (далее - ДОО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, комиссий, ДОО, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);
- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);
- на информационных стендах управления, комиссий и ДОО;

- на информационных стендах в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, отделах образования районов городского округа город Воронеж управления, комиссиях, ДОО, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами управления, ДОО, 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.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж в лице комиссий по комплектованию дошкольных образовательных организаций, созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа город Воронеж.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги получения документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществление межведомственного взаимодействия не требуется.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

Срок комплектования ДОО вновь поступающими воспитанниками:

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

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

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. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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 (опубликована: "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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" (опубликован: "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован: "Российская газета", N 109, 16.05.2014);

постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж" (опубликовано: "Воронежский курьер", N 130, 16.11.2004);

постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 N 2496 "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж" (опубликовано: "Берег", N 145, 30.12.2014)

и другими правовыми актами.

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:

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДОО и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется 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.

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, отсутствует.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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, перечень которых утвержден Воронежской городской Думой, 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 (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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 в качестве нуждающегося в определении в ДОО не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. 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 должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.5. 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, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, ДОО, 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 администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения при наличии возможности должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, комиссий, ДОО местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении, комиссиях, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления, комиссий, ДОО;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. 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 городского округа город Воронеж жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";
- комплектование ДОО на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО.

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

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту

либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, 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.

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, удостоверенные 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 либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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

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

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";

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

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный 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 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;

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

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Зачисление детей в состав воспитанников ДОО осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

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

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, 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.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме 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.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, ДОО, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления, уставами ДОО, должностными инструкциями сотрудников ДОО.

Муниципальные служащие управления, сотрудники ДОО, 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 муниципальными служащими управления, сотрудниками ДОО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования городской округ город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

устанавливаются на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем управления, руководителем ДОО. 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 управления.

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.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике, контроль деятельности ДОО - руководитель управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления и ДОО 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 городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- 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 городского округа город Воронеж;

- 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 городского округа город Воронеж;

- отказ управления, комиссии, ДОО, должностного лица управления, комиссии, ДОО в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление, комиссия, ДОО), 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) управления, комиссии, ДОО, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию городского округа город Воронеж; на решения, принятые руководителем ДОО, - руководителю управления.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж;

должностных лиц ДОО:

- руководителю ДОО;

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж.

5.7. Должностные лица управления, ДОО, указанные в пункте 5.6 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 городского округа город Воронеж в сети Интернет и на информационных стендах.

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

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж
К.Г.ВИКТОРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2015 г. N 173

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ОТ 30.07.2012 N 618

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие требованиям действующего законодательства, а также в связи с организационно-кадровыми изменениями в структуре администрации городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж постановляет:

Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 N 618 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" следующее изменение:

Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в новой редакции.

Глава городского
округа город Воронеж
А.В.ГУСЕВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 02.03.2015 N 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В 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 городского округа город Воронеж 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 городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, муниципальными дошкольными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж, 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 управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - управление) в лице комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - комиссии).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа город Воронеж (далее - ДОО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, комиссий, ДОО, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационных стендах управления, комиссий и ДОО;

- на информационных стендах в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, отделах образования районов городского округа город Воронеж управления, комиссиях, ДОО, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами управления, ДОО, 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.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, заявитель имеет

право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

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

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж в лице комиссий по комплектованию дошкольных образовательных организаций, созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают

муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа город Воронеж.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги получения документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществление межведомственного взаимодействия не требуется.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

Срок комплектования ДОО вновь поступающими воспитанниками:

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

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

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. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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 (опубликована: "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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" (опубликован: "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован: "Российская газета", N 109, 16.05.2014);

постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж" (опубликовано: "Воронежский курьер", N 130, 16.11.2004);

постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 N 2496 "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж" (опубликовано: "Берег", N 145, 30.12.2014)

и другими правовыми актами.

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:

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДОО и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранные граждане и лица без гражданства - копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копия удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копия удостоверения вынужденного переселенца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДОО на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в ДОО, в соответствии с перечнем, определенным приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется 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.

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, отсутствует.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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, перечень которых утвержден Воронежской городской Думой, 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 (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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 в качестве нуждающегося в определении в ДОО не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. 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 должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.5. 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, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, ДОО, 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 администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения при наличии возможности должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, комиссий, ДОО местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении, комиссиях, ДОО стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления, комиссий, ДОО;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. 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 городского округа город Воронеж жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";
- комплектование ДОО на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО.

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

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с

заявлением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, 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.

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, удостоверенные 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 либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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

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

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и вносит сведения о ребенке в АИС "Комплектование";

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

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС "Комплектование" также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный 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 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;

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

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Зачисление детей в состав воспитанников ДОО осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

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

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, 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.

Зачисление ребенка в ДОО в электронной форме не предусмотрено.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме 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.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, ДОО, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления, уставами ДОО, должностными инструкциями сотрудников ДОО.

Муниципальные служащие управления, сотрудники ДОО, 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 муниципальными служащими управления, сотрудниками ДОО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования городской округ город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

устанавливаются на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем управления, руководителем ДОО. 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 управления.

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.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике, контроль деятельности ДОО - руководитель управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления и ДОО 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 городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- 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 городского округа город Воронеж;

- 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 городского округа город Воронеж;

- отказ управления, комиссии, ДОО, должностного лица управления, комиссии, ДОО в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление, комиссия, ДОО), 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) управления, комиссии, ДОО, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию городского округа город Воронеж; на решения, принятые руководителем ДОО, - руководителю управления.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж;

должностных лиц ДОО:

- руководителю ДОО;

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж.

5.7. Должностные лица управления, ДОО, указанные в пункте 5.6 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 городского округа город Воронеж в сети Интернет и на информационных стендах.

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

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж
К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

```
понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;
пятница:               09.00 - 16.45;
перерыв:               13.00 - 13.45.
```

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394036, г. Воронеж, улица Комиссаржевской, дом 14а.

График работы управления:

```
понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;
пятница:               09.00 - 16.45;
перерыв:               13.00 - 13.45.
```

Телефоны для справок, факс управления: (473) 228-32-19, (473) 228-32-28, факс (473) 228-39-23. Адрес электронной почты: edu@cityhall.voronezh-city.ru

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

3.1. Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   09.00 - 16.45.
```

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж (Железнодорожный район).

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

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   09.00 - 16.45.
```

3.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж (Ленинский район).

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

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 10.00 - 19.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   10.00 - 17.45.
```

3.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, 34 (Левобережный район).

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

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   09.00 - 16.45.
```

3.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 394005, г. Воронеж, Московский проспект, 129/1, ТЦ "Московский проспект", цокольный этаж (Коминтерновский район).

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

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   09.00 - 16.45.
```

3.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж (Советский район).

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

График работы АУ "МФЦ":

```
вторник, четверг, пятница: 09.00 - 18.00;
среда:                     11.00 - 20.00;
суббота:                   09.00 - 16.45.
```

4. Районные комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

N п/п	Наименование комиссии	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Комиссия по комплектованию ДОО Железнодорожного района	394021 г. Воронеж, ул. Грибоедова, 5	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 220-60-08; Члены Комиссии: (473) 222-94-04	mnprosvetova@cityhall.voronezh-city.ru amlyulin@cityhall.voronezh-city.ru
2	Комиссия по комплектованию ДОО Коминтерновского района	394026 г. Воронеж, Московский проспект, 19а	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 228-31-41; Члены Комиссии: (473) 228-31-45	ipbodrenko@cityhall.voronezh-city.ru iideryabina@cityhall.voronezh-city.ru
3	Комиссия по комплектованию ДОО Левобережного района	394033 г. Воронеж, Ленинский проспект, 93	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 249-42-86; Члены Комиссии: (473) 254-78-72	vpkalgantsev@cityhall.voronezh-city.ru pibondarev@cityhall.voronezh-city.ru
4	Комиссия по комплектованию ДОО Ленинского района	394018 г. Воронеж, ул. Куколкина, 21а	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 277-78-04; Члены Комиссии: (473) 277-65-14	lnpuzakova@cityhall.voronezh-city.ru vtkhvostovskiy@cityhall.voronezh-city.ru
5	Комиссия по комплектованию ДОО Советского	394051 г. Воронеж, ул. Домостроите	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 263-17-88;	sgalesina@cityhall.voronezh-city.ru eyukrasnoborodko@cityha

	района	лей, 30		Члены Комиссии: (473) 263-78-01	ll.voronezh-city.ru
6	Комиссия по комплектованию ДОО Центрального района	394036 г. Воронеж, ул. Никитинская, 8	Понедельник, среда: 14:00 - 19:00	Председатель комиссии: (473) 252-33-08; Члены Комиссии: (473) 259-76-83	siprasolova@cityhall.voronezh-city.ru vimikhalev@cityhall.voronezh-city.ru

5. Информация об образовательных учреждениях городского округа город Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

N п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	Железнодорожный район					
1	МБДОУ "Детский сад компенсирующего вида N 4"	Проволукина Наталья Юрьевна	394042 г. Воронеж, ул. Остужева, 14	(473) 222-97-32	sadik4.voronezh@yandex.ru	http://ds4vrn.ucoz.ru/
2	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 10"	И.о. Калинина Римма Анатольевна	394044 г. Воронеж, ул. Деповская, 2	(473) 265-51-49 (473) 265-70-41	MDOY10@yandex.ru	http://www.mbdou10-vrn.ru/
3	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 11"	Данилова Елена Анатольевна	394080 г. Воронеж, ул. Заповедная, 8	(473) 259-42-60	sad11.danilova@yandex.ru	http://sad11.jimdo.com/
4	МБДОУ "Детский сад N 19"	Полесская Елена Валентиновна	394011 г. Воронеж ул. Сосновая, 26 д	(473) 227-48-50	mdou19.vrn@mail.ru	http://mbdou19.vrn.ru/
5	МБДОУ "Детский сад N 26"	Попова Алевтина Петровна	394 094 г. Воронеж ул. Пятилетка, 34	(473) 221-69-18	tshekina@mail.ru	http://ds26vrn.ucoz.ru/

6	МБДОУ "Детский сад N 43"	Иванова Анжелика Геннадьевна	394063 г. Воронеж, ул. Переверткина, 50	(473) 223-37-13	detsck.43@yandex.ru	http://detskii-sad-43.voronezh7.ru/
7	МБДОУ "Детский сад N 57"	Бодрова Наталья Сергеевна	394010 г. Воронеж, ул. Артамонова, 30, 32, 34	(473) 265-71-38	detsadik57@mail.ru	http://www.ds57.vrn.ru/
8	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 66"	Переславцева Людмила Васильевна	394063 г. Воронеж, ул. Остужева, 9	(473) 226-18-95	sad66@bk.ru	http://сад66.рф/
9	МБДОУ "Детский сад N 69"	И.о. Золотарева Наталья Викторовна	394050 г. Воронеж, ул. Попова, 2	(473) 227-05-15	grad129@rambler.ru	http://detsad69.allvrn.ru/
10	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 78"	Степанова Марианна Михайловна	394021 г. Воронеж, ул. Минская, 43/2	(473) 296-20-52	det.sad78@mail.ru	http://ds78-vrn.wix.com/ds78
11	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 96"	Волгина Оксана Васильевна	394063 г. Воронеж, Ленинский проспект, 175	(473) 223-79-34	mdou96@bk.ru	http://dsad96.vrn.ru/
12	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 99"	Паневина Светлана Юрьевна	394002 г. Воронеж, пер. Павловский, 58	(473) 248-96-36 (473) 248-96-50	mbdou99@yandex.ru	http://ds-99.allvrn.ru/
13	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 104"	Стукалова Людмила Викторовна	394063 г. Воронеж, Ленинский проспект, 191	(473) 223-62-40	detskiysad104@rambler.ru	http://детскийсад104.рф/
14	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 120"	Пузакова Лариса Михайловна	394042 г. Воронеж, ул. Остужева, 38	(473) 226-66-79	dc120@mail.ru	http://detsad120.allvrn.ru/
15	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 121"	Русанова Надежда Владимировна	394042 г. Воронеж, Ленинский проспект, 140	(473) 226-34-41	detsad121@mail.ru	http://detsad121.allvrn.ru/

16	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 125"	Степанова Ольга Александровна	394063 г. Воронеж, ул. 25 Января, 44	(473) 223-11-13	d-s125@yandex.ru	http://detsad125.allvrn.ru/
17	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 128"	Меркулова Инга Германовна	394063 г. Воронеж, Ленинский проспект, 177а	(473) 223-95-73 (473) 224-07-71	byx_mdoy_128@mail.ru	http://mdou128.ucoz.ru/
18	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 131"	Бурцева Тамара Александровна	394042 г. Воронеж, ул. Минская, 33	(473) 223-54-75 (473) 226-88-60	detsad131@inbox.ru	http://ds131vrn.ucoz.ru/
19	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 148"	Чекунова Наталья Владимировна	394011 г. Воронеж, ул. Речная, 7	(473) 227-48-79	MDOU148@gmail.com	http://detsad148.allvrn.ru/
20	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 176"	Толмачева Татьяна Евгеньевна	394063 г. Воронеж, ул. 25 Января, 42а	(473) 223-58-76	mdou176@box.vsi.ru	http://ds176.vrn.ru/
21	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 177"	Фактор Светлана Сергеевна	394050 г. Воронеж, ул. Сельская, 2с	(473) 296-79-01 (473) 296-79-02	detsad177vrn@mail.ru	detsad177.ru
22	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 191"	Осьминина Марина Викторовна	394042 г. Воронеж, пер. Серафимовича, 4	(473) 226-55-38 (473) 239-41-96	detsad191@bk.ru	http://detsad191.allvrn.ru/
23	МБОУ гимназия N 9 (дошкольное отделение)	Черкасова Ирина Викторовна	394042 г. Воронеж, ул. Минская, 23	(473) 223-19-86 (473) 223-69-86 (473) 227-95-79	gimn_9@mail.ru	http://gimn.dyndns.org/
24	МБОУ лицей N 3 (дошкольное отделение)	Канин Леонид Иванович	394063 г. Воронеж, ул. Переверткин	(473) 226-57-46 (473) 226-17-	licey3@comch.ru	http://licey3-vrn.ru/

			а, 25	45		
	Коминтерновский район					
1	МБДОУ "Детский сад N 15"	Глебова Светлана Викторовна	394026 г. Воронеж, просп. Труда д. 31	(473) 246-33-47	mdou-15voron@mail.ru	http://detsad15.allvrn.ru
2	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 28"	Иванова Ирина Викторовна	394019 г. Воронеж, ул. Торпедо, 34а	(473) 276-13-83	detcad28@mail.ru	http://dsov28.ucoz.ru/
3	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 29"	Недорезова Ольга Владимировна	394019 г. Воронеж, ул. Торпедо, 31а	(473) 213-81-66	mbdou29.ov@mail.ru	http://dsad96.vrn.ru/
4	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 39"	Ситникова Нина Вячеславовна	394019 г. Воронеж, ул. Машиностроителей, 25а	(473) 276-13-53	detsadik39@mail.ru	http://detsad39.allvrn.ru
5	МБДОУ "Детский сад N 40"	Гусарова Светлана Ивановна	394061 г. Воронеж, проспект Труда, 19	(473) 278-46-65	mdoy40vrn@rambler.ru	http://wwwds29.tk
6	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 47"	Глазкова Наталия Викторовна	394026 г. Воронеж, ул. Варейкиса, 57	(473) 221-00-24	47vrn@mail.ru	http://detsad47.allvrn.ru
7	МБДОУ "Детский сад N 51"	Беляева Людмила Владимировна	394019 г. Воронеж, ул. Жемчужная, 3, ул. 9 Января, 246	(473) 234-75-22	rusich-detsad51@yandex.ru	rusich-detsad51.narod.ru
8	МБДОУ "Детский сад N 59"	Рязанцева Людмила Михайловна	394024 г. Воронеж, ул. 45-й Стрелковой Дивизии, 26	(473) 237-28-59	mdsad59@mail.ru	mdsad59.ru
9	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего N 60"	Салохина Галина Ивановна	394042 г. Воронеж, пер. Автогенный, 19а	(473) 246-29-39	avtogennyi@mail.ru	detsad60-vrn.ru
1	МБДОУ "Детский сад	Стародубцева Мария	394016 Воронеж, ул.	(473) 246-28-	mdou-	http://detsad62.allvrn.

0	общеразвивающего вида N 62"	Николаевна	Солнечная, 32, ул. Солнечная, 30	51 (473) 246-30-20	62voron@mail.ru	ru/
11	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 64"	Шпакова Татьяна Владимировна	394019 г. Воронеж, ул. Торпедо, 37а	(473) 276-13-37	vrnmdou64@yandex. ru	http://detsad64.allvrn.
12	МБДОУ "Детский сад N 92"	Ногтикова Наталья Викторовна	394016 г. Воронеж, проезд Ясный, 12	(473) 241-22-55	mdou92@rambler.ru	http://detsad92-vrn.ru
13	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 93"	Вобленко Елена Александровна	394016 г. Воронеж, ул. Донская, 73	(473) 241-76-44	ds93sport@mail.ru	детсад93.com
14	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 102"	Данилова Наталья Николаевна	394068 г. Воронеж, ул. Беговая, 2а	(473) 279-98-95	ds102mail@yandex.ru	mbdou102.narod2.ru
15	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 105"	Михайлова Ольга Александровна	394068 г. Воронеж, ул. Хользунова, 27	(473) 234-10-90 (473) 234-17-61	mdoudc105@yandex.ru	http://detsad105.allvrn.ru
16	МБДОУ "Детский сад N 107"	Кошелева Ольга Вячеславовна	394019 г. Воронеж, ул. 9 Января, 122	(473) 276-26-11	detsad107@bk.ru	http://detsad-107.ru/
17	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 110"	Хрячкова Александра Ивановна	394019 г. Воронеж, ул. Торпедо, 13	(473) 276-01-80	mdou_110@list.ru	detsad110-vrn.ru
18	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 111"	Панкова Любовь Ивановна	394088 г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 97а	(473) 266-44-44	prg-1@mail.ru	http://detsad-111.ru/
19	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 118"	Ванясова Ольга Васильевна	394077 г. Воронеж, ул. Владимира Невского, 75а	(473) 273-74-99	mbdou118@yandex.ru	detsad118vrn.ru
2	МБДОУ "Детский сад	Пустовалова Анжела	394053 г. Воронеж,	(473) 264-77-	mdou-	detsad135vrn.ru

0	общеразвивающего вида N 135"	Александровна	ул. 60-й Армии, д. 13	30	135voron@mail.ru	
21	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 138"	Маслова Ирина Викторовна	394053 г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 41	(473) 264-77-50	mdou_138@mail.ru	mbdou138.ru
22	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 141"	Сидорова Марина Владимировна	394068 г. Воронеж, ул. Шишкова, 59	(473) 234-18-18	mdou141@mail.ru	mbdou141.ru
23	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 144"	Новицкая Светлана Федоровна	394077 г. Воронеж, бульвар Победы, 11	(473) 266-28-18	detskysad_144@mail.ru	dsad144.ru
24	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 146"	Тамбовцева Татьяна Владимировна	394053 г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 73а	(473) 266-32-39	detstvo146@mail.ru	www.mbdou146vrn.ru
25	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 147	Панова Елена Николаевна	394077 г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 30	(473) 266-06-14	detsad-147@mail.ru	detsad147.allvrn.ru
26	МБДОУ "Детский сад N 149"	Котлярова Ирина Александровна	394053 г. Воронеж, ул. Хользунова, 56	(473) 227-21-34	ds149-ds149@yandex.ru	www.ds149.vrn.ru
27	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 151"	Струкова Вера Павловна	394088 г. Воронеж, ул. Новгородская, 123	(473) 266-34-90	mdou151v@mail.ru	http://detsad151.allvrn.ru
28	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 152"	Щеголева Ольга Ивановна	394088 г. Воронеж, ул. Владимира Невского, 5	(473) 267-36-58	mdou-152voron@mail.ru	http://detsad152.allvrn.ru
29	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 153"	Татьяна Юрьевна Канищева	394053 г. Воронеж, ул. Хользунова, 86	(473) 241-85-63	mdou153vrn@mail.ru	http://detsad153.allvrn.ru
30	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N	Ловягина Татьяна Васильевн	394077 г. Воронеж, Московский	(473) 266-18-62	mdou155vrn@mail.ru	www.mdou155.vrn.ru

	155"	а	просп., 107			
31	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 157"	Кадаева Елена Валентиновна	394068 г. Воронеж, ул. Хользунова, 38а		ds157@yandex.ru	
32	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 158"	Гамаюнова Ирина Николаевна	394026 г. Воронеж, ул. Электросигнальная, 18	(473) 246-10-10	mdou.detskiisad158@mail.ru	
33	МБДОУ "Детский сад N 160"	Полянская Елена Дмитриевна	394026 г. Воронеж, Московский проспект, 10; ул. Геращенко, 6	(473) 246-71-40 (473) 246-71-10	mdou.detskiisad160@mail.ru	mdou160.taba.ru
34	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 161"	Зверева Инна Петровна	394053 г. Воронеж, ул. 60-летия ВЛКСМ, 17	(473) 266-58-50	mdou161vrn@mail.ru	mdou161vrn.ru
35	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 162"	Чеботарева Наталия Вилениновна	394077 г. Воронеж, ул. Бульвар Победы, д. 23	(473) 266-14-18	nataliyavilenino vna@mail.ru	detsad162.allvrn.ru
36	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 166"	Тарабрина Людмила Ивановна	394088 г. Воронеж, ул. Хользунова, 90	(473) 266-56-36	tzrr-detskiisad166@yandex.ru	detsad166.allvrn.ru
37	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 168"	Азарова Наталья Александровна	394088 г. Воронеж, ул. Хользунова, 108а	(473) 267-28-18	shkola_cad1@mail.ru	detsad168.moy.su
38	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 171"	Кузнецова Елена Степановна	394019 г. Воронеж, пер. Партизанский, 2	(473) 246-33-73	mdou171v@mail.ru	detsad171.allvrn.ru
39	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 173"	Болучевская Ирина Валерьевна	394088 г. Воронеж, ул. Хользунова, 104	(473) 267-49-55	ds173_vrn@mail.ru	ds173vrn.ru
40	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N	Пискунова Валентина Васильевн	394053 г. Воронеж, ул. 60-летия	(473) 267-17-30 (473)	vvpiskunova@yandex.ru	дс181.рф

	181"	а	ВЛКСМ, 19	241-81-51		
41	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 182"	Бычкова Ирина Николаевна	394077 г. Воронеж, бульвар Победы, д. 14	(473) 273-26-85	mdou182@mail.ru	www.ds182.vrn.ru
42	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 185"	Тестова Лидия Анатольевна	394016 г. Воронеж, ул. 45-й Стрелковой Дивизии, 281	(473) 279-02-81	mbdou185@mail.ru	detsad185.allvrn.ru
43	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 186"	Рогова Наталия Давыдовна	394049 г. Воронеж, ул. Ватутина, 2	(473) 246-59-75	detsad186@mail.ru	http://www.detsad186.narod2.ru
44	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 188"	Лифанова Галина Игоревна	394077 г. Воронеж, бульвар Победы, 5	(473) 266-19-38	mdou188vrn@mail.ru	www.mdou188.vrn.ru
45	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 189"	Гусева Елена Викторовна	394053 г. Воронеж, ул. 60-й Армии, 33	(473) 273-91-55	iiioh@mail.ru	detsad189.allvrn.ru
46	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 193"	Варфоломеева Ирина Константиновна	394077 г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д. 44б	(473) 273-02-97	mdoucrrds193@mail.ru	http://detsad193.allvrn.ru/
47	МБОУ гимназия "Учебно-воспитательный комплекс N 1", структурное подразделение детский сад	Яковенко Наталья Николаевна	394088 г. Воронеж, ул. Беговая, 164	(473) 267-44-25	ynn267ds@yandex.ru	uvk1.vrn.ru
48	МБОУ Прогимназия N 2	Булгакова Надежда Николаевна	394077 г. Воронеж, ул. В. Невского, 65б	(473) 273-30-09 (473) 273-30-10	progimn2@icmail.ru	progimn.narod.ru
	Левобережный район					

1	МБДОУ "Детский сад N 1"	Клышникова Людмила Григорьевна	394083 г. Воронеж, ул. Майская, 11	(473) 244-41-41	detskiy-sad-1@yandex.ru	www.ds1.vrn.ru
2	МБДОУ "Детский сад компенсирующего вида N 2"	Рудякова Ольга Владимировна	394007 г. Воронеж, ул. Ленинградская, 50б	(473) 249-27-79 (473) 220-73-67	mdoudc2@mail.ru	www.mbdou2-vrn.ru
3	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 5"	Бородкина Лариса Петровна	394029 г. Воронеж, ул. Ленинградская, 128а	(473) 249-21-13	mdoy.5@yandex.ru	detsad5vrn.ru
4	МБДОУ "Детский сад N 7"	Гуляева Елена Васильевна	394029 г. Воронеж, Ленинский проспект, 13,17	(473) 249-92-20 (473) 249-01-15	mdou_7@mail.ru	detsad7.com
5	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 8"	Сороцкая Тамара Ивановна	394007 г. Воронеж, ул. Ленинградская, 36б	(473) 254-70-37	detsad_8@mail.ru	http://detsad8.allvrn.ru
6	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 12"	Фильчакова Елена Ивановна	394007 г. Воронеж, Ленинский проспект, 63а	(473) 254-78-21	mdou.12@mail.ru	http://dou-12.ru/
7	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 16"	Коршунова Галина Дмитриевна	394007 г. Воронеж, Ленинский проспект, 116/2	(473) 226-64-43	dsad16@yandex.ru	detsad16.allvrn.ru
8	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 27"	Толстова Ольга Николаевна	394074 г. Воронеж, ул. Танеева, 1	(473) 268-58-60	mdoudc27@yandex.ru	detsad27.allvrn.ru
9	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 31"	Колесникова Елена Ивановна	394074 г. Воронеж, ул. Ростовская, 52а	(473) 268-90-24 (473) 268-25-42	mdou31@yandex.ru	www.ds31.vrn.ru
10	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N	Левченко Анна Михайловна	394014 г. Воронеж, ул. Менделеева,	(473) 268-09-86	cool.levchencko@yandex.ru	ds36.vrn.ru

	36"		2а			
11	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 42"	Медведева Яна Викторовна	394028 г. Воронеж, ул. Туполева, 13а	(473) 275-01-15 (473) 275-01-19	ds_42@bk.ru	www.ds-42.ru
12	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 44"	Бурдакова Гельсиря Хайдеровна	394029 г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 2б	(473) 249-47-33	dsov44@yandex.ru	http://44.dou-rf.ru/
13	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 50"	Панина Ольга Алексеевна	394074 г. Воронеж, ул. Ростовская, 52/4	(473) 268-43-30 (473) 268-51-17	mdou-50@yandex.ru	www.ds50.vrn.ru
14	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 52"	Шептуха Марина Ивановна	394074 г. Воронеж, ул. Небольсина, 13а	(473) 243-20-03 (473) 243-15-03	mdou52@yandex.ru	www.ds52.vrn.ru
15	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 56"	Плешкова Наталья Николаевна	394008 г. Воронеж, ул. Азовская, 55	(473) 243-06-20 (473) 243-20-47	detsad56vrn.ru	Sadik56.ru
16	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 71"	Рябикина Татьяна Викторовна	394084 г. Воронеж, ул. Чебышева, 26	(473) 268-09-41 (473) 268-48-89	mdou.71@yandex.ru	detsad71.allvrn.ru
17	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 74"	Давыдова Ирина Валериевна	394074 г. Воронеж, ул. Ростовская, 58/6	(473) 268-08-16 (473) 268-08-85	ds74vrn@yandex.ru	ds74vrn.ru
18	МБДОУ "Детский сад N 68"	Сапрыкина Татьяна Николаевна	394029 г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 11а	(473) 249-53-04	detsad_68ctn@mail.ru	http://detsad68.allvrn.ru
19	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 76"	Демченко Светлана Васильевна	394033 г. Воронеж, Ленинский проспект, 90	(473) 254-79-96	dsov76@yandex.ru	http://detsad76.allvrn.ru

20	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 79"	Люкова Валентина Михайловна	394074 г. Воронеж, ул. Ярославская, 26	(473) 268-99-05	mdou79@yandex.ru	http://detsad79.allvrn.ru
21	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 81"	Исакова Юлия Николаевна	394090 г. Воронеж, ул. Ростовская, 69а	(473) 222-88-83 (473) 222-88-62	un-isakova@mail.ru	detsad81vrn.ru
22	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 82"	Клюшникова Марина Викторовна	394002 г. Воронеж, ул. Димитрова, 128	(473) 221-94-58	sadik82k@mail.ru	http://detsadik82.ru/
23	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 87"	Лепендина Наталья Ивановна	394074 г. Воронеж, ул. Ростовская, 56/3	(473) 268-73-92	ya.detsad-87@yandex.ru	http://detsad87.allvrn.ru/
24	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 88"	Артемьева Людмила Ивановна	394028 г. Воронеж, ул. Баррикадная, 43	(473) 222-42-20	detskiysad88@rbcmail.ru	detsad88.allvrn.ru
25	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 95"	Мазаева Марина Александровна	394008 г. Воронеж, ул. Волго-Донская, 38	(473) 243-12-00	mdoudc95@yandex.ru	http://sad95.ru
26	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 101"	Родионова Татьяна Николаевна	394002 г. Воронеж, ул. Волгоградская, 28	(473) 247-54-04	sadik.101@yandex.ru	www.ds101vrn.ru
27	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 126"	Петрова Вера Николаевна	394056 г. Воронеж, ул. Полякова, 5	(473) 244-01-38	petrovavn1953@mail.ru	http://detsad126allvrn.ru
28	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 130"	Романченко Елена Николаевна	394072 г. Воронеж, ул. Иркутская, 25	(473) 222-43-21	mdou130@yandex.ru	www.detsad130.com
29	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 133"	Евсюкова Марина Владимировна	394028 г. Воронеж, ул. Туполева, 15а	(473) 248-87-30 (473) 237-77-60	mdou133.vrn@yandex.ru	detsad133vra.ru

30	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 139"	Глушкова Ирина Борисовна	394090 г. Воронеж, ул. Новосибирская, 31а	(473) 237-49-25	ds.139@mail.ru	www.ds139.vrn.ru
31	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 140"	Кирюхина Елена Дмитриевна	394040 г. Воронеж, пер. Ольховый, 15	(473) 249-32-20	mdou_140@mail.ru	http://ds140.mlip.ru
32	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 142"	Кулешова Елена Витальевна	394083 г. Воронеж, гмкр Никольское, ул. Глинки, 11	(473) 244-42-05	nikolskoed142@yandex.ru	www.ds142.vrn.ru
33	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 175"	Петросянц Ирина Анатольевна	394007 г. Воронеж, ул. Ильича, 59а	(473) 226-59-57 (473) 227-38-49	ira175a@mail.ru	http://detsad175.allvrn.ru
34	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 179"	Гусева Людмила Викторовна	394029 г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 3а	(473) 249-47-97	detsad179@mail.ru	http://detsad179.allvrn.ru/
35	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 180"	Крыгина Наталья Сергеевна	394028 г. Воронеж, ул. Туполева, 4	(473) 230-99-90	mbdoudetcad180@yandex.ru	detsad180.allvrn.ru
36	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 183"	Колядина Наталья Юрьевна	394002 г. Воронеж, ул. Рижская, 8а	(473) 221-80-68	det-sad183@mail.ru	ds183.mlip.ru
37	МБДОУ "Детский сад N 192"	Скулкова Елена Викторовна	394008 г. Воронеж, ул. Азовская, 22а	(473) 244-52-21	mdou192@yandex.ru	sadik192.ru
38	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 196"	Пальчикова Лариса Валерьевна	394090 г. Воронеж, ул. Новосибирская, 51	(473) 268-47-32	mdou196.vrn@mail.ru	mdou196.ru
39	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 198"	Меньших Татьяна Сергеевна	394004 г. Воронеж, набережная Авиастроителей, 30	(473) 248-77-88 (473) 248-78-	mdou198@mail.ru	www.ds198.vrn.ru

				65		
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.						
41	МБОУ средняя общеобразовательная школа N 30 (дошкольное отделение)	Стрепетов Павел Леонидович Гринева Ирина Александровна	394028 г. Воронеж, ул. Туполева, 20	(473) 248-85-16 (473) 275-00-44	shkola30gl@yandex.ru	http://shkola30-vrn.edusite.ru/
	Ленинский район					
1	МБДОУ "Центр развития ребенка "Аленушка" - детский сад N 3"	Хомук Валентина Викторовна	394006 г. Воронеж, ул. Куцыгина, 37	(473) 277-42-25	alenkads3@yandex.ru	http://alenkads3.a5.ru
2	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 9"	Амплеева Алевтина Валентиновна	394006 г. Воронеж, ул. Моисеева, 11	(473) 271-58-72 (473) 271-57-27	detsad1962@mail.ru	dsad9.vrn.ru
3	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 20"	Глебова Светлана Валентиновна	394006 г. Воронеж, ул. Красноармейская, 17	(473) 271-83-35	detsad20len@gmail.com	dsad20.vrn.ru
4	МБДОУ "Детский сад для детей раннего возраста N 30"	Тарасова Любовь Федоровна	394006 г. Воронеж, ул. Кольцовская, 82	(473) 276-52-37	mdouds30@mail.ru	http://detsad25.allvrn.ru
5	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 35	Шубина Ирина Михайловна	394006 г. Воронеж, ул. Куцыгина, 19	(473) 277-43-84	mdoyds35@mail.ru	http://detsad30.allvrn.ru
6	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 38"	Суркова Елена Александровна	394052 г. Воронеж, пер. Острогожский, 1	(473) 241-36-74	detsad38len@mail.ru	dsad35.vrn.ru
7	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N	Косых Оксана Владимировна	394006 г. Воронеж, пер. Алтайский,	(473) 271-57-95	altair-49@mail.ru	wwwds38.vrn.ru

	49"		28			
8	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 67"	Колтакова Елена Владимировна	394018 г. Воронеж, пл. Ленина, 3, 5	(473) 277-15-20	detsad67len@gmail.com	http://detsad49.allvrn.ru
9	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 73"	Зиброва Надежда Алексеевна	394031 г. Воронеж, ул. Ульяновская, 31	(473) 236-48-86	detsad73len@yandex.ru	http://detsad67.allvrn.ru
10	МБДОУ "Детский сад N 75"	Волкова Любовь Васильевна	394055 г. Воронеж, ул. Летчика Колесниченко, 59	(473) 263-90-96	detsad75len@gmail.com	http://detsad75.allvrn.ru/
11	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 77"	Торикова Елена Ивановна	394006 г. Воронеж, ул. Челюскинцев, 132	(473) 276-50-29	detsad77len@gmail.com	http://detsad77vrn.ru/
12	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 80"	Михайло Надежда Геннадьевна	394030 г. Воронеж, ул. Плехановская, 47	(473) 235-56-08	detsad80len@gmail.com	www.detsad80.com
13	МБДОУ "Детский сад N 83"	Китаева Вера Ивановна	394018 г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, 39	(473) 252-17-11	detsad83len@gmail.com	http://detsad83.allvrn.ru
14	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 86"	Пресняко ва Надежда Ильинична	394006 г. Воронеж, ул. Красноармейская, 33/11	(473) 277-07-78	detsad86len@gmail.com	http://detsad86.allvrn.ru
15	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 98"	Беленова Галина Ивановна	394006 г. Воронеж, ул. Куцыгина, 30	(473) 277-14-97	sadik_vrn_98@mail.ru	http://detsad98.allvrn.ru
16	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 100"	Урванцева Нина Валентиновна	394006 г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, 52	(473) 271-57-05	detsad100len@mail.ru	www.detsad100.vrn.ru
17	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 103"	Будкова Людмила Васильевна	394030 г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, 72	(473) 277-08-12	detsad103len@gmail.com	www.ds103.vrn.ru

18	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 143"	Грезина Елена Сергеевна	394006 г. Воронеж, ул. Моисеева, 27	(473) 236-93-23 (473) 236-94-75	detsad143len@gmail.com	ds143.vrn.ru
19	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 174"	Сергиенко Галина Николаевна	394006 г. Воронеж, ул. Моисеева, 53	(473) 277-24-04	detsad174len@gmail.com	http://detsad174.allvrn.ru
20	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 178"	Астанина Галина Анатольевна	394006 г. Воронеж, пер. Балтийский, 76	(473) 277-58-53	detsad178len@gmail.com	http://detsad178.allvrn.ru
	Советский район					
1	МБДОУ "Детский сад N 3"	Горожанкина Ольга Витальевна	394040 г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 3	(473) 224-86-63 (473) 224-40-09 (473) 243-95-25	cadik3@yandex.ru	http://ds3.vrn.ru/
2	МБДОУ "Детский сад N 14"	Гадар Елена Викторовна	394027 г. Воронеж, ул. 9 Января, 125, 129	(473) 276-28-56	ElenaGadar@gmail.com	http://detsadvrn14.ru
3	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 24"	Иванова Марина Владимировна	394038 г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 105	(473) 263-00-05	det.sad_24@mail.ru	http://ds24.vrn.ru
4	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 32"	Девятова Марина Митрофановна	394051 г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, 15	(473) 263-18-85	sadik_32@mail.ru	http://www.sadik32.vrn.ru/
5	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 34"	Болотова Светлана Александровна	394051 г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, 12, 26	(473) 263-25-82 (473) 272-38-34	MDOUDSORV34@yandex.ru	http://www.detsad34.com
6	МБДОУ "Центр развития ребенка -	Спицына Екатерина Михайлов	394038 г. Воронеж, бульвар	(473) 263-21-85	mdou45.vrn@mail.ru	http://dsad45.ru

	детский сад N 45"	на	Пионеров, 23	(473) 263-94-65		
7	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 48"	Мелихова Ольга Михайловна	394055 г. Воронеж, ул. Домостроителей, 67	(473) 263-12-82	mbdou48mo@yandex.ru	http://detsad48.allvrn.ru
8	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 53"	Колесникова Елена Алексеевна	394051 г. Воронеж, бульвар Пионеров, 7	(473) 263-55-36	detskiisad53@yandex.ru	http://sadik53.ru
9	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 55"	Волчкова Нина Ильинична	394038 г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 133	(473) 263-90-42 (473) 241-32-03	mdoudetsad55@mail.ru	http://detsad55.allvrn.ru
10	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 58"	Натарова Вера Ивановна	394055 г. Воронеж, ул. Домостроителей, 47	(473) 263-58-28	detskiisad58@yandex.ru	http://detsad58.allvrn.ru/
11	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 63"	Козычева Людмила Николаевна	394038 г. Воронеж, бульвар Пионеров, 18	(473) 263-42-05	mdou_kv63@mail.ru	http://detsad63.vrn.ru
12	МБДОУ "Детский сад N 70"	Потапова Светлана Николаевна	394038 г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 68	(473) 263-16-14	mdoy-ds70@mail.ru	http://www.ds70.vrn.ru
13	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 72"	Кузнецова Алла Анатольевна	394051 г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, 39	(473) 263-04-07	mdoudsorv72@yandex.ru	http://detsad72.allvrn.ru
14	МБДОУ "Детский сад N 97"	Спирина Елена Алексеевна	394027 г. Воронеж, ул. 9 Января, 157/4	(473) 276-24-81	e.a.spirina@mail.ru	http://ds97.vrn.ru
15	МБДОУ "Детский сад N 106"	Медведева Светлана Витальевна	394027 г. Воронеж, ул. Семилукская, 34	(473) 276-14-04	kyznecova-vrn1970@mail.ru	http://ds106.vrn.ru
16	МБДОУ "Детский сад общеразвива	Землянухина Татьяна	394051 г. Воронеж, ул. Героев	(473) 263-10-	detsad-	http://www.dou115.ru

	ющего вида N 115"	Тимофеевна	Сибиряков, 95	33	115@yandex.ru	
17	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 116"	Проволукина Елизавета Викторовна	394051 г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, 71	(473) 263-60-03	mdouds116@mail.ru	http://www.ds116.vrn.ru
18	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 117"	Лютикова Лариса Васильевна	394065 г. Воронеж, ул. О. Дундича, 5	(473) 263-01-22 (473) 272-57-62 (473) 227-09-14	mdou117@bk.ru	http://ds117.vrn.ru
19	МБДОУ "Детский сад N 119"	Конева Надежда Викторовна	394070 г. Воронеж, ул. Тепличная, 18	(473) 234-23-10	mdoudetsad119@mail.ru	http://ds119.vrn.ru
20	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 122"	Головина Татьяна Алексеевна	394065 г. Воронеж, ул. Космонавта Комарова, 9	(473) 270-96-24 (473) 242-41-76	mdou122v@mail.ru	http://detsad122.allvrn.ru
21	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 123"	Золотилина Дина Васильевна	394086 г. Воронеж, ул. Шендрикова, 4	(473) 231-62-22	mdou123@yandex.ru	http://www.ds123.vrn.ru
22	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 129"	Беляева Зоя Александровна	394062 г. Воронеж, ул. Южно-Моравская, 32	(473) 222-52-73 (473) 222-52-82	cr129@mail.ru	http://www.crr129.pvor.ru
23	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 132"	Еремеева Мария Петровна	394040 г. Воронеж, ул. Киселева, 15	(473) 224-88-92 (473) 224-90-16	poplar-132@yandex.ru	http://www.topolek132.ru/feedback
24	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 137"	Толстых Оксана Викторовна	394086 г. Воронеж, ул. Краснозвездная, 46	(473) 231-44-60 (473) 231-75-40	dsad137@rambler.ru	http://dsad137.vrn.ru/index.html
25	МБДОУ "Центр развития	Гнездилова	394086 г. Воронеж,	(473) 231-15-	dc145@yandex.	http://detsad145vrn.ru

	ребенка - детский сад N 145"	Надежда Дмитриевна	ул. Южно-Моравская, 23а	13 (473) 270-35-82	ru	/
26	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 150"	Девятова Ирина Семеновна	394051 г. Воронеж, ул. Юлюса Янониса, 20	(473) 263-35-15	deviatova.irina1959@yandex.ru	http://detsad150.allvrn.ru
27	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 167"	Гориненко Елена Николаевна	394048 г. Воронеж, ул. Теплоэнергетиков, 21	(473) 272-87-30 (473) 78-97-90	detskiisad167@gmail.com	http://ds-skazka-167.narod.ru
28	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 169"	Лесных Анна Алексеевна	394086 г. Воронеж, ул. Краснозвездная, 24а	(473) 231-73-89 (473) 231-49-77 (473) 270-31-94	roza-169@mail.ru	http://detsad-169.ru
29	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 170"	Свейко Лариса Александровна	394048 г. Воронеж ул. Острогожская, д. 168п		sadik.170@yandex.ru	
30	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 172"	Бурлаченко Лариса Владимировна	394040 г. Воронеж, ул. Папова, 4	(473) 243-40-94 (473) 243-96-43	mdoyds172@mail.ru	http://xn--172-5cdtbf0hi.xn--p1ai
31	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 184"	Диленко Ирина Владимировна	394048 г. Воронеж, ул. Курчатова, 16	(473) 272-87-14 (473) 278-96-09	shkola-detskiisad3@yandex.ru	http://xn--184-5cduyo6c.xn--p1ai
32	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 194"	Мединцева Татьяна Владимировна	394040 г. Воронеж, ул. 232-й Стрелковой Дивизии, 49	(473) 224-88-77 (473) 224-92-47	solnyshko194@mail.ru	http://ds194.vrn.ru
33	МБОУ лицей "Многоуровневый образовательный комплекс N 2" (дошкольное	Свердлов Владимир Яковлевич Марчукова Ирина Васильевн	394086 г. Воронеж, ул. Шендрикова, 7	(473) 231-78-21 (473) 270-95-30 (473)	mok2@comch.ru	http://mok2.vrn.ru/

	отделение)	а		231-78-25 (473) 270-95-40 (473) 231-48-43 (473) 231-72-77		
34	МБОУ лицей "Воронежский учебно-воспитательный комплекс имени А.П. Киселева" (дошкольное отделение)	Столяров Валерий Анатольевич	394055 г. Воронеж, ул. Г. Сибиряков, 5	(473) 263-79-55 (473) 278-87-92 (473) 272-27-20 (473) 263-58-87 (473) 278-87-92 (473) 263-26-66	auvk2@artn.ru	http://vuvk.ru/
	Центральный район					
1	МБДОУ "Детский сад для детей раннего возраста N 6"	Волкова Марина Ивановна	394018 г. Воронеж, ул. Плехановская, 18	(473) 235-65-21	ds6vrn@mail.ru	http://www.ds6.vrn.ru/
2	МБДОУ "Детский сад N 13"	Ткачева Ирина Ивановна	394018 г. Воронеж, ул. Ольминского, 28			
3	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 17"	Елатанцева Юлия Сергеевна	394036 г. Воронеж, ул. Никитинская, 21; ул. Ф. Энгельса, 32а	(473) 253-03-26 (473) 255-43-22	Vsdetsad17@mail.ru	http://mdou17.ru/
4	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N	Королева Наталья Александровна	394036 г. Воронеж, ул. Феоктистова	(473) 253-05-21 (473) 253-06-	olyads@yandex.ru	http://dsad18.vrn.ru/

	18"		, 4	30		
5	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 21"	Красножон Джульетта Сергеевна	394087 г. Воронеж, ул. Ломоносова, 83	(473) 253-79-97	gladkih21vrn@rambler.ru	http://dsad21.vrn.ru/
6	МБДОУ "Детский сад N 23"	Якушева Нелли Николаевна	394036 г. Воронеж, просп. Революции, 9, 11	(473) 253-07-12	tanya_k89@mail.ru	http://detsad23.vrn.ru/
7	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 32"	Варнавская Мария Леонтьевна	394000 г. Воронеж, ул. Театральная, 32а	(473) 255-56-14	MDOU.32@yandex.ru	http://ds32.vrn.ru/
8	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 33"	Макаренко Наталья Сергеевна	394043 г. Воронеж, ул. Ленина, 65	(473) 255-47-87	MDOU_33@mail.ru	http://dedsad33.ru/
9	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 37"	Чеботарева Наталья Васильевна	394043 г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 56	(473) 235-38-44	vsisadik37@mail.ru	http://detsad37.allvrn.ru/
10	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 46"	Корнева Зинаида Васильевна	394043 г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 42	(473) 235-35-34	det.s.46@yandex.ru	http://detsad46.allvrn.ru/
11	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 54"	Фомичева Жанна Владимировна	394000 г. Воронеж, ул. К. Маркса, 33	(473) 222-67-26	khloplm@gmail.com	http://ds54.vrn.ru/
12	МБДОУ "Детский сад комбинированного вида N 61"	Алемасова Наталья Анатольевна	394043 г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 38	(473) 265-00-57	MDOUDSKV61@mail.ru	http://ds61.vrn.ru/
13	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 65"	Спасовходская Вера Владимировна	394030 г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 11	(473) 252-75-77	mdou-ds.65@yandex.ru	http://www.ds65.vrn.ru/
14	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 90"	Крутских Лариса Петровна	394030 г. Воронеж, ул. Революции 1905 года,	(473) 252-47-83	mdou2010@yandex.ru	http://www.ds90.vrn.ru/

			11а			
15	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 108"	Пузакова Елена Вадимовна	394030 г. Воронеж, ул. III Интернационала, 9а	(473) 252-09-29	detsad.108@yandex.ru	http://detsad108.allvrn.ru/
16	МБДОУ "Детский сад компенсирующего вида N 109 для детей с тяжелыми нарушениями речи"	Комарова Нина Александровна	394036 г. Воронеж, ул. Алексеевского, 16	(473) 255-58-71	reche109@mail.ru	http://www.ds109.vrn.ru/
17	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 154"	Смолина Ирина Геннадьевна	394000 г. Воронеж, ул. Демократии, 15а	(473) 253-02-22	mdou154@yandex.ru	http://ds154.vrn.ru/
18	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 164"	Шелухина Елена Ивановна	394000 г. Воронеж, ул. К. Маркса, 39	(473) 222-68-23 (473) 222-64-41 (473) 239-01-12	mdoutsrr.ds164@yandex.ru	http://www.detskij-sad-164.ru/
19	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида N 197"	Бендерских Наталья Петровна	394000 г. Воронеж, б. Олимпийский, 4/5	(473) 233-27-55 (473) 233-27-36	mdou-197@yandex.ru	
20	МБОУ гимназия им. академика Н.Г. Басова при Воронежском государственном университете (дошкольное отделение)	Бочарова Марина Викторовна (директор гимназии) Поташова Раиса Степановна (зав. дошкольным отделением)	394000 г. Воронеж, ул. Алексеевского, 19	(473) 255-53-31 (473) 255-43-22	master_bas@inbox.ru	http://bas.vrn.ru/

Руководитель управления
образования и молодежной политики

К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма

Председателю комиссии по комплектованию ДОО
_____ района городского округа г. Воронеж
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
(паспортные данные заявителя)
проживающего (зарегистрированного) по адресу:_____
_____
Тел. дом.: _____
Тел. моб.: _____

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

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения в качестве
(дата рождения ребенка)
нуждающегося в определении в ДОО.

Приоритетная ДОО N _____, дополнительные ДОО N _____ (приоритетная - 1 ДОО, дополнительные - не более 2)

Адрес места жительства ребенка:
_____

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)
_____

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)
_____

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты _____

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в ДОО на льготных основаниях: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий
_____
льготу, регистрационный N, дата выдачи, кем выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до снятия ребенка с учета по устройству в ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в ДОО - 01.09._____ года.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

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

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Руководитель управления

образования и молодежной политики

К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

N п/п	Наименование документа	Представляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в

		определении в ДОО:
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- сын (дочь) судьи
2	Справка с места работы	- сын (дочь) прокурора
3	Справка с места работы	- сын (дочь) сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)	- сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)
5	- Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; - копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на	- сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации

	территории Северо-Кавказского региона	
6	- Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; - копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)	- сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей
Право первоочередного приема:		
7	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: - 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	- сын (дочь) одинокой матери

8	Удостоверение ребенка-инвалида	- является инвалидом
9	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы
10	- Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; - свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	- является сыном (дочерью) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
11	- Справка; - пенсионное удостоверение	- сын (дочь) 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
12	Справка с места работы	- сын (дочь) полицейского
13	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- сын (дочь) 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

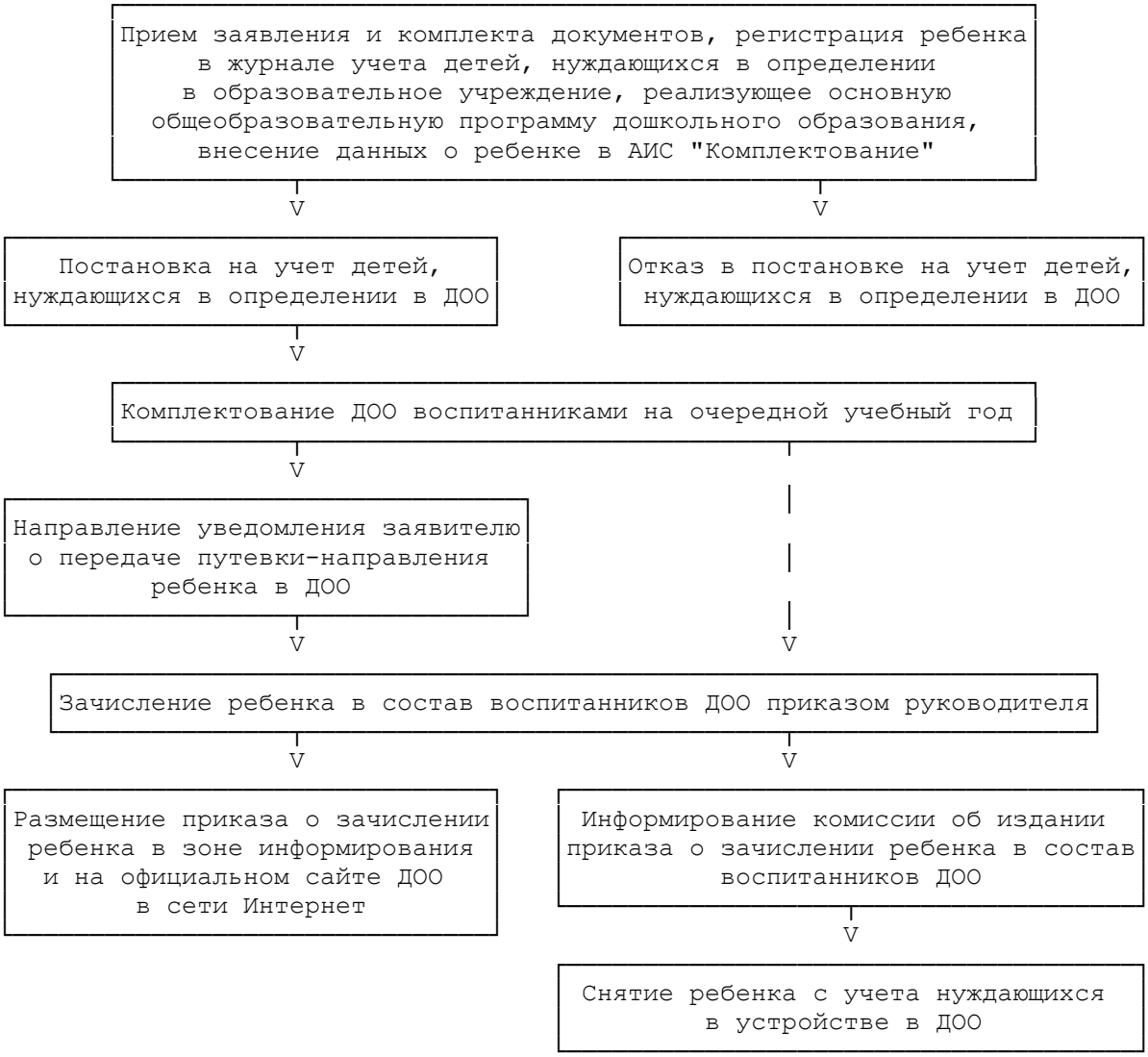
		полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
14	Справка с места работы	- сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной 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 N 283-ФЗ
Право на содействие в устройстве детей в ДОО:		
15	Удостоверение беженца	- сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
16	Удостоверение вынужденного переселенца	- сын (дочь) вынужденного переселенца

Руководитель управления
образования и молодежной политики
К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Руководитель управления

образования и молодежной политики

К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО
_____ района

Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО _____ района городского округа город Воронеж

Настоящая справка выдана
_____
(ФИО заявителя)
в том, что
_____
(ФИО ребенка)
внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОО N _____
_____ района и систему электронной очередности
_____
(на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)
Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем журнале и электронной очередности:
_____
_____

Желаемая дата для начала посещения ребенком ДОО, указанная заявителем:
_____
_____
Контактные телефоны комиссии, адрес сайта электронной очереди
_____
_____

_____ дата

Председатель Комиссии
_____ района: (подпись)
(Ф.И.О.)

Руководитель управления
образования и молодежной политики

К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 6

к Административному регламенту

Форма

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО
_____ района

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

_____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка) не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО
_____
наименование образовательного учреждения, реализующего основную
_____
общеобразовательную программу дошкольного образования
по причине _____
указать причину

Руководитель управления

образования и молодежной политики

К.Г.ВИКТОРОВ

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

Комиссия по комплектованию ДОО
_____ _____ района

Уведомление N _____ от _____
о передаче путевки-направления ребенка в ДОО

_____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (N очереди _____) решением комиссии (протокол N _____ от _____) путевка-направление ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка) передана в порядке межведомственного взаимодействия в ДОО
_____
наименование образовательного учреждения, реализующего основную
_____
общеобразовательную программу дошкольного образования,
_____
дата передачи путевки-направления

Для приема ребенка в ДОО Вам необходимо обратиться в ДОО в срок до _____.

Руководитель управления
образования и молодежной политики
К.Г.ВИКТОРОВ