

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июля 2012 г. № 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)»**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 30.05.2013 № 482, от 24.10.2013 № 968, от 27.12.2013 № 1302,
от 02.03.2015 № 173, от 24.06.2016 № 589, от 12.04.2017 № 212)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 № 3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 № 1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж» администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. 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)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2011 № 607 «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)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Савицкую Н.П.

И.о. главы администрации
городского округа город Воронеж
С.А.КРЮЧКОВ

**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 № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на:

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

- официальном сайте управления в сети Интернет (www.edu-vrn.ru);

- официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

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

- информационных стендах комиссий и ДОО;

- 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, почтовой связи и 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, управления, 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- 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, почтовой связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

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

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

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления, комиссий. При устном информировании специалист,

ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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 в целях получения документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службой.

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 № 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 трех рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги в части истребования сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – не более семнадцати рабочих дней.

Срок комплектования ДОО впервые поступающими воспитанниками:

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

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

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 (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) 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, № 237);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,

«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (опубликовано: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016, «Собрание законодательства РФ», 14.11.2016, № 46, ст. 6497, «Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-І «Об Уставе городского округа город Воронеж» (опубликовано: «Воронежский курьер», № 130, 16.11.2004);

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций

городского округа город Воронеж» (опубликовано: «Берег», № 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.

Форма заявления приведена в приложении № 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:

иностранцы 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, представляемые заявителем, в соответствии с разделом 1 перечня, определенного приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Иностранцы 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.

Иностранцы 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 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:

- сведения, 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), получаемые в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, в соответствии с разделом 2 перечня, определенного приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

- 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;
- 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.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

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

2.12. 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 формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде посредством 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», истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование», истребование сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала 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.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – три рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

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

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

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

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

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 (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.3. В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к

настоящему Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- лично непосредственно по месту подачи заявления;

- почтовым отправлением;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию - в течение дня обращения заявителя в комиссию;
- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;
- при обращении заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, на льготных основаниях и не представившего в комиссию сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, – не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в комиссию.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год

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

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

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

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

3.3.5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 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 № 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 № 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 в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала 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 заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и (или) Портала 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 комиссий с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами МВД России, Минобороны России, ФСБ России, ФСИН России, ФТС России 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 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-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации городского округа город Воронеж, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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
Л.А. КУЛАКОВА

Приложение № 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, ул. Комиссаржевской, д. 14а.

График работы управления:

понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 16.45;

перерыв: 13.00 – 13.45.

Телефоны для справок: (473) 228-32-19, (473) 228-32-28.

Факс: (473) 228-39-23.

Официальный сайт управления в сети Интернет: www.edu-vrn.ru.

Адрес электронной почты управления: 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, д. 3б (Коминтерновский район).

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

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00;

вторник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.45.

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00;

вторник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.45.

3.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34 (Левобережный район).

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

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00;

вторник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.45.

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 10.00 – 19.00;

вторник – пятница: 10.00 – 20.00;

суббота: 10.00 – 17.45.

3.5. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: 394005, г. Воронеж, Московский просп., д. 129/1, ТРЦ «Московский проспект (Коминтерновский район).

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

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00;

вторник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.45.

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00;

вторник – пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 16.45.

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

№ 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, д. 5	Понедельник, среда: 14.00 – 19.00	Председатель комиссии: (473) 228-38-52 Члены комиссии: (473) 222-94-04	lakadanceva@cityhall.voronezh-city.ru iyulogunov@cityhall.voronezh-city.ru
2	Комиссия по комплектованию ДОО Коминтерновского района	394026, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 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 пр-кт, д. 93	Понедельник, среда: 14.00 – 19.00	Председатель комиссии: (473) 249-51-31 Члены комиссии: (473) 254-78-72	mnprosvetova@cityhall.voronezh-city.ru sapuxonina@ cityhall.voronezh-city.ru

№ п/п	Наименование комиссии	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
4	Комиссия по комплектованию ДОО Ленинского района	394018, г. Воронеж, ул. Куколкина, д. 21а	Понедельник, среда: 14.00 – 19.00	Председатель комиссии: (473) 228-35-32 Члены комиссии: (473) 228-32-89	lnpuzakova@ cityhall.voronezh-city.ru lbglazkova@ cityhall.voronezh-city.ru
5	Комиссия по комплектованию ДОО Советского района	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 30	Понедельник, среда: 14.00 – 19.00	Председатель комиссии: (473) 228-38-41 Члены комиссии: (473) 228-38-94	sgalesina@ cityhall.voronezh-city.ru eyukrasnoborodko@cityhall.voronezh-city.ru
6	Комиссия по комплектованию ДОО Центрального района	394036, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 8	Понедельник, среда: 14.00 – 19.00	Председатель комиссии: (473) 228-32-04 Члены комиссии: (473) 228-31-75	siprasolova@ cityhall.voronezh-city.ru entihkonova@ cityhall.voronezh-city.ru

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

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Железнодорожный район						
1	МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 4»	Проволукина Наталья Юрьевна	394042, г. Воронеж, ул. Остужева, д. 14	(473) 222-97-32	sadik4.voronezh@ yandex.ru	ds4vrn.ru
2	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 11»	Данилова Елена Анатольевна	394080, г. Воронеж, ул. Заповедная, д. 8	(473) 259-42-60	sad11.danilova@ yandex.ru	sad11vrn.ru
3	МБДОУ «Детский сад № 19»	Полесская Елена Валентиновна	394011, г. Воронеж, ул. Сосновая, д. 26д	(473) 227-48-50	mdou19.vrn@ mail.ru	ds19vrn.ru
4	МБДОУ «Детский сад № 26»	Попова Алевтина Петровна	394094, г. Воронеж, ул. Пятилетка, д. 34	(473) 221-69-18	ds26-repnoe@ mail.ru	ds26-repnoe.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
5	МБДОУ «Детский сад № 43»	Иванова Анжелика Геннадиевна	394063, г. Воронеж, ул. Переверткина, д. 50	(473) 223-37-13	detsck.43@ yandex.ru	detsad43vrn.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 57»	Сакулина Анна Юрьевна	394010, г. Воронеж, ул. Артамонова, д. 30, д. 32, д. 34	(473) 221-33-61	detsadik57@ mail.ru	sad57vrn.ru
7	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 66»	Переславцева Людмила Васильевна	394063, г. Воронеж, ул. Остужева, д. 9	(473) 226-18-95	sad66@bk.ru	ds66vrn.ru
8	МБДОУ «Детский сад № 69»	Попова Людмила Сергеевна	394050, г. Воронеж, ул. Попова, д. 2	(473) 227-05-15	mdou69.vrn@ yandex.ru	detsad69.vrn.ru
9	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 78»	Степанова Мариана Михайловна	394021, г. Воронеж, ул. Минская, д. 43/2	(473) 296-20-52 (473) 296-20-53	det.sad78@ mail.ru	detsad78vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
10	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 96»	Волгина Оксана Васильевна	394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 175	(473) 223-79-34	mdou96@bk.ru	96sad.ru
11	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 99»	Паневина Светлана Юрьевна	394002, г. Воронеж, пер. Павловский, д. 58	(473) 248-96-36 (473) 248-96-50	mbdou99@ yandex.ru	ds-99.ru
12	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 104»	Стукалова Людмила Викторовна	394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 191	(473) 223-62-40	detskiysad104@ rambler.ru	детскийсад104.рф
13	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 120»	Пузакова Лариса Михайловна	394042, г. Воронеж, ул. Остужева, д. 38	(473) 226-66-79	dc120@ mail.ru	detsad120vrn.ru
14	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 121»	Русанова Надежда Владимировна	394042, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 140	(473) 226-34-41	detsad121@ mail.ru	detsad121vrn.ru
15	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 125»	Степанова Ольга Александровна	394063, г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 44	(473) 223-11-13	d-s125@ yandex.ru	detsad125-vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
16	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 128»	Меркулова Инга Германовна	394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 177а	(473) 224-07-71 (473) 223-95-73	byx_mdoy_128@ mail.ru	mdou128.ucoz.ru
17	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 131»	Бурцева Тамара Александровна	394042, г. Воронеж, ул. Минская, д. 33	(473) 223-54-75	detsad131@ inbox.ru	detsad131vrn.ru
18	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 148»	Чекунова Наталья Владимировна	394011, г. Воронеж, ул. Речная, д. 7	(473) 227-48-79	mdou148@ gmail.com	detsad148vrn.ru
19	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 176»	Толмачева Татьяна Евгеньевна	394063, г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 42а	(473) 223-58-76	mbdou.vrn176@ gmail.com	ds176vrn.ru
20	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 177»	Фактор Светлана Сергеевна	394050, г. Воронеж, ул. Сельская, д. 2с	(473) 296-79-01	detsad177vrn@ mail.ru	detsad177.ru
21	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 191»	Осьминина Марина Викторовна	394042, г. Воронеж, пер. Серафимовича, д. 4	(473) 239-41-96	detsad191@bk.ru	detsad-191.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
22	МБОУ гимназия № 9 (структурное подразделение – детский сад)	Черкасова Ирина Викторовна	394042, г. Воронеж, ул. Остужева, д. 26	(473) 223-19-86 (473) 226-64-39	gimn_9@mail.ru	9gimn.tw1.ru
23	МБОУ лицей № 3 (структурное подразделение – детский сад)	Канин Леонид Иванович	394063, г. Воронеж, ул. Переверткина д. 19	(473) 226-57-46 (473) 223-46-13	tll@licey3.com	licey3-vrn.ru
24	МБОУ «Лицей № 9» (структурное подразделение – детский сад)	Щербинина Татьяна Николаевна	394044, г. Воронеж, ул. Дёповская, д. 2, ул. Южная, д. 19	(473) 244-24-74 (473) 265-51-49 (473) 265 -70-41	liceum9ds@ inbox.ru	sad10vrn.ru
25	МБОУ «СОШ № 24 имени В.Г. Столля» (структурное подразделение – детский сад)	Артеменко Константин Петрович	394080, г. Воронеж, ул. Генерала Лохматикова, д. 43	(473) 259-48-62 (473) 259-44-10 (473) 259-44-64	sad.24shkola@ gmail.com	shkola24-vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Коминтерновский район						
1	МБДОУ «Детский сад № 15»	Глебова Светлана Викторовна	394026, г. Воронеж, пр-кт Труда, д. 31	(473) 246-33-47	mdou-15voron@ mail.ru	detsad15vrn.ru
2	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29»	Недорезова Ольга Владимировна	394019, г. Воронеж, ул. Торпедо, д. 31а, д. 34а	(473) 269-43-85 (473) 276-13-83	mbdou29.ov@ mail.ru	ds29vrn.ru
3	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 39»	Ситникова Нина Вячеславовна	394019, г. Воронеж, ул. Машиностроителей, д. 25а	(473) 276-13-53	detsadik39@ mail.ru	detsad39.vrn.ru
4	МБДОУ «Детский сад № 40»	Гусарова Светлана Ивановна	394061, г. Воронеж, пр-кт Труда, д. 19	(473) 278-46-65	mdoy40vrn@ rambler.ru	detsad40-vrn.ru
5	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 47»	Глазкова Наталия Викторовна	394026, г. Воронеж, ул. Варейкиса, д. 57	(473) 221-00-24	47vrn@mail.ru	detsad47vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
6	МБДОУ «Детский сад № 51»	Беляева Людмила Владимировна	394019, г. Воронеж, ул. Жемчужная, д. 3, ул. 9 Января, д. 246	(473) 234-75-22	rusich-detsad51@ yandex.ru	rusich-detsad51.ru
7	МБДОУ «Детский сад № 59»	Рязанцева Людмила Михайловна	394024, г. Воронеж, ул. 45 стрелковой дивизии, д. 26	(473) 237-28-59	mdsad@mail.ru	mdsad59.ru
8	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 60»	Салохина Галина Ивановна	394049, г. Воронеж, пер. Автогенный, д. 19а	(473) 246-29-39	avtogennyi@ mail.ru	detsad60-vrn.ru
9	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62»	Стародубцева Мария Николаевна	394016, г. Воронеж, ул. Солнечная, д. 30, д. 32	(473) 246-28-51 (473) 246-30-20	mdou-62voron@ mail.ru	detsad-62.ru
10	МБДОУ «Детский сад	Шпакова Татьяна Владимировна	394019, г. Воронеж,	(473) 276-13-37	vrnmdu64@	detsad64vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	общеразвивающего вида № 64»		ул. Торпедо, д. 37а		yandex.ru	
11	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 93»	Вобленко Елена Александровна	394016, г. Воронеж, ул. Донская, д. 73, пр-д Ясный, д. 12	(473) 241-76-44 (473) 241-22-55	ds93sport@ mail.ru	detsad93vrn.ru
12	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 102»	Данилова Наталья Николаевна	394068, г. Воронеж, ул. Беговая, д. 2а	(473) 279-98-95	ds102mail@ yandex.ru	detsad-102.ru
13	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 105»	Михайлова Ольга Александровна	394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 27	(473) 234-10-90 (473) 234-17-61	mdoudc105@ yandex.ru	detsad105.ru
14	МБДОУ «Детский сад № 107»	Кошелева Ольга Вячеславна	394019, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 122	(473) 276-26-11	detsad107@ bk.ru	detsad-107.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
15	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 110»	Иванова Ирина Викторовна	394019, г. Воронеж, ул. Торпедо, д. 13	(473) 276-01-80	mdou_110@ list.ru	detsad110-vrn.ru
16	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 111»	Панкова Любовь Ивановна	394088, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 97а	(473) 266-44-44	prg-1@ mail.ru	detsad-111.ru
17	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 118»	Ванясова Ольга Васильевна	394077, г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д. 75а	(473) 273-74-99	mbdou118@ yandex.ru	detsad118vrn.ru
18	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 135»	Пустовалова Анжела Александровна	394053, г. Воронеж, ул. 60 Армии, д. 13	(473) 264-77-30	mbdou-135voron@ mail.ru	detsad135vrn.ru
19	МБДОУ	Маслова Ирина	394053,	(473) 273-97-40		mbdou138.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«ЦРР – детский сад № 138»	Викторовна	г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 41		mdou_138@ mail.ru	
20	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 141»	Сидорова Марина Владимировна	394068, г. Воронеж, ул. Шишкова, д. 59	(473) 234-18-18	mdou141@ mail.ru	mbdou141.ru
21	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 144»	Новицкая Светлана Федоровна	394077, г. Воронеж, б-р Победы, д. 11	(473) 266-28-18	detskysad_144@ mail.ru	dsad144.ru
22	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 146»	Тамбовцева Татьяна Владимировна	394053, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 73а	(473) 266-32-39	detstvo146@ mail.ru	mbdou146vrn.ru
23	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида	Панова Елена Николаевна	394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова,	(473) 266-06-14	detsad-147@ mail.ru	detsad147vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	№ 147»		д. 30			
24	МБДОУ «Детский сад № 149»	Котлярова Ирина Александровна	394053, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 56	(473) 227-21-34	ds149-ds149@ yandex.ru	ds149.vrn.ru
25	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 151»	Струкова Вера Павловна	394088, г. Воронеж, ул. Новгородская, д. 123	(473) 266-34-90	mdou151v.@ mail.ru	detsad151vrn.ru
26	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 152»	Щеголева Ольга Ивановна	394088, г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д. 5	(473) 267-36-58	mdou-152voron@ mail.ru	detsad152.ru
27	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 153»	Канищева Татьяна Юрьевна	394053, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 86	(473) 241-85-63	mdou153vrn@ mail.ru	ds153.ru
28	МБДОУ	Ловягина Татьяна	394077,	(473) 226-18-62	mdou155.vrn@	

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Детский сад общеразвивающего вида № 155»	Васильевна	г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 107		mail.ru	mdou155.vrn.ru
29	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 157»	Кадаева Елена Валентиновна	394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 38а	(473) 262-16-55	ds157@ yandex.ru	ds157vrn.ru
30	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 158»	Гамаюнова Ирина Николаевна	394026, г. Воронеж, ул. Электросигнальная, д. 18	(473) 246-10-10	mdou.detskiisad 158@mail.ru	detsad158.ru
31	МБДОУ «Детский сад № 160»	Полянская Елена Дмитриевна	394026, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 10, ул. Алексея Геращенко, д. 6	(473) 246-71-10 (473) 246-71-40	mdou.detskiisad 160@mail.ru	detsad160vrn.ru
32	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 161»	Зверева Инна Петровна	394053, г. Воронеж,	(473) 266-58-50	mdou161vrn@ mail.ru	mdou161vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
			ул. 60-летия ВЛКСМ, д. 17			
33	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 162»	Чеботарева Наталия Вилениновна	394077, г. Воронеж, б-р Победы, д. 23	(473) 266-14-18	nataliyavileninovna @mail.ru	detsad162vrn.ru
34	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 166»	Тарабрина Людмила Ивановна	394088, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 90	(473) 266-56-36	tzrr-detskiisad166@ yandex.ru	detsad166vrn.ru
35	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 168»	Азарова Наталья Александровна	394088, г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 108а	(473) 267-28-18	shkola_cad1@ mail.ru	detsad168.ru
36	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 171»	Кузнецова Елена Степановна	394019, г. Воронеж, пер. Партизанский, д. 2	(473) 246-33-73	mdou171v@ mail.ru	detsad171vrn.ru
37	МБДОУ «Детский сад	Болучевская Ирина Валерьевна	394088, г. Воронеж,	(473) 267-49-55	ds173_vrn@ mail.ru	ds173-vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	общеразвивающего вида № 173»		ул. Хользунова, д. 104			
38	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 181»	Пискунова Валентина Васильевна	394053, г. Воронеж, ул. 60-летия ВЛКСМ, д. 19	(473) 241-81-51	vvpiskunova@ yandex.ru	дс181.рф
39	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 182»	Бычкова Ирина Николаевна	394077, г. Воронеж, б-р Победы, д. 14	(473) 273-26-85	mdou182@ mail.ru	ds182vrn.ru
40	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 185»	Тестова Лидия Анатольевна	394016, г. Воронеж, ул. 45 стрелковой дивизии, д. 281	(473) 279-02-81	mbdou185@ mail.ru	detsad185.ru
41	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 186»	Рогова Наталия Давыдовна	394049, г. Воронеж, ул. Ватутина, д. 2	(473) 246-59-75	detsad186@ mail.ru	detsad186vrn.ru
42	МБДОУ «Детский сад	Бруданина Елена Викторовна	394016, г. Воронеж,	(473) 233-24-45	mbdou187@ mail.ru	mbdou187.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	общеразвивающего вида № 187»		ул. 45 стрелковой дивизии, д. 226б			
43	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 188»	Лифанова Галина Игоревна	394077, г. Воронеж, б-р Победы, д. 5	(473) 266-19-38	mdou188vrn@ mail.ru	mdou188.vrn.ru
44	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 189»	Атаян Светлана Эдуардовна	394077, г. Воронеж, ул. 60 Армии, д. 33	(473) 273-91-55	iiiioh@mail.ru	detsad189.ru
45	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 193»	Варфоломеева Ирина Константиновна	394077, г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д. 44б	(473) 273-02-97	mdoucrds193@ mail.ru	detsad193.ru
46	МБОУ гимназия «УВК № 1» (структурное подразделение – детский сад)	Яковенко Наталья Николаевна	394088, г. Воронеж, ул. Беговая, д. 164	(473) 267-44-25	ynn267ds@ yandex.ru	uvk1.vrn.ru
47	МБОУ «Прогимназия № 2»	Булгакова Надежда Николаевна	394005, г. Воронеж, ул. Владимира Невского,	(473) 273-30-09 (473) 273-30-10	progimn2@ icmail.ru	progimn2vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
			д. 65б			
Левобережный район						
1	МБДОУ «Детский сад № 1»	И.о. заведующего Кулешова Елена Витальевна	394083, г. Воронеж, ул. Майская, д. 11	(473) 244-41-41	detskiy-sad-1@ yandex.ru	detsad1.ru
2	МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 2»	Рудякова Ольга Владимировна	394007, г. Воронеж, ул. Ленинградская, д. 50б	(473) 249-27-79	mdoudc2@ mail.ru	detsad2vrn.ru
3	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5»	Бородкина Лариса Петровна	394029, г. Воронеж, ул. Ленинградская, д. 128а	(473) 249-21-13	MDOY.5@ yandex.ru	mdoyvrn5.ru
4	МБДОУ «Детский сад № 7»	Самухина Инна Викторовна	394029, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 13, д. 17	(473) 249-92-20	mdou_7@ mail.ru	detsad7vrn.ru
5	МБДОУ «Детский сад	И.о. заведующего Балабанова	394007, г. Воронеж,	(473) 254-70-37	detsad_8@ mail.ru	ds-8.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	комбинированного вида № 8»	Татьяна Михайловна	ул. Ленинградская, д. 36б			
6	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 12»	Фильчакова Елена Ивановна	394004, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 63а	(473) 254-78-21 (473) 220-70-18	mdou.12@ mail.ru	dou-12.ru
7	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 16»	Лесных Наталия Николаевна	394007, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 116/2	(473) 226-64-43	dsad16@ yandex.ru	detsad16.likengo.ru
8	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 27»	Толстова Ольга Николаевна	394074, г. Воронеж, ул. Танеева, д. 1	(473) 268-58-60	mdoudc27@ yandex.ru	detsad27vrn.ru
9	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 31»	Колесникова Елена Ивановна	394074, г. Воронеж, ул. Ростовская,	(473) 268-90-24	mdou31@ yandex.ru	ds31vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
			д. 52а			
10	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 36»	Золотарева Елена Алексеевна	394014, г. Воронеж, ул. Менделеева, д. 2а	(473) 268-09-86	cool.levchenko@ yandex.ru	ds36.vrn.ru
11	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 42»	Медведева Яна Викторовна	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, д. 13а	(473) 275-01-15	ds_42@bk.ru	ds-42.ru
12	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 44»	Буракова Гельсия Хайдеровна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, д. 2б	(473) 249-47-33	dsov44@ yandex.ru	44.dou-rf.ru
13	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 50»	Панина Ольга Алексеевна	394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 52, к. 4	(473) 268-43-30	mdou-50@ yandex.ru	ds50.vrn.ru
14	МБДОУ «Детский сад	Шептуха Марина Ивановна	394074, г. Воронеж,	(473) 243-15-03	mdou52@ yandex.ru	ds52.vin.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	общеразвивающего вида № 52»		ул. Небольсина, д. 13а			
15	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 56»	Плешкова Наталья Николаевна	394008, г. Воронеж, ул. Азовская, д. 55	(473) 243-20-47	ya.ds56@ yandex.ru	detsad56vrn.ru
16	МБДОУ «Детский сад № 68»	Сапрыкина Татьяна Николаевна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, д. 11а	(473) 249-53-04	detsad_68ctn@ mail.ru	detsad68vrn.ru
17	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 71»	Рябикина Татьяна Викторовна	394084, г. Воронеж, ул. Чебышева, д. 2б	(473) 268-09-41	mdou.71@ yandex.ru	detsad71vrn.ru
18	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида	Давыдова Ирина Валериевна	394090, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 58/6	(473) 268-08-16	ds74vrn@ yandex.ru	ds74vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	№ 74»					
19	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 76»	Демченко Светлана Васильевна	394033, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 90, д. 92/1	(473) 254-79-96	dsov76@ yandex.ru	detsad76vrn.ru
20	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 79»	Люкова Валентина Михайловна	394074, г. Воронеж, ул. Ярославская, д. 26	(473) 268-99-05	mdou79@ yandex.ru	detsad79vrn.ru
21	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 81»	Исакова Юлия Николаевна	394090, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 69а	(473) 222-88-62	mbdou81@ mail.ru	доу81.рф
22	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 82»	Клюшниковна Марина Викторовна	394002, г. Воронеж, ул. Димитрова, д. 128	(473) 221-94-58	sadik82k@ mail.ru	detsad-82.ru
23	МБДОУ	Лепендина	394074,			

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Детский сад общеразвивающего вида № 87»	Наталья Ивановна	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 56/3	(473) 268-73-92	ya.detsad-87@yandex.ru	detcad87.ru
24	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 88»	Артемьева Людмила Ивановна	394028, г. Воронеж, ул. Баррикадная, д. 43	(473) 222-42-20	sad88.58@mail.ru	detsad-88.ru
25	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 95»	Мазаева Марина Александровна	394008, г. Воронеж, ул. Волго-Донская, д. 38	(473) 243-12-00	mdoudc95@yandex.ru	sad-95.ru
26	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 101»	Родионова Татьяна Николаевна	394002, г. Воронеж, ул. Волгоградская, д. 28	(473) 247-54-04	Sadik.101@yandex.ru	ds101.vrn.ru
27	МБДОУ «Детский сад	Петрова Вера Николаевна	394056, г. Воронеж,	(473) 244-01-38	Petrovavn1953@mail.ru	mbdou126.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	общеразвивающего вида № 126»		ул. Полякова, д. 5			
28	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 130»	Романченко Елена Николаевна	394072, г. Воронеж, ул. Иркутская, д. 25	(473) 222-43-21	mdou130@ yandex.ru	detsad130vrn.ru
29	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 133»	Евсюкова Марина Владимировна	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, д. 15а	(473) 248-87-30	mdou133.vrn@ yandex.ru	mdou133vrn.ru
30	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 139»	Глушкова Ирина Борисовна	394090, г. Воронеж, ул. Новосибирская, д. 31а	(473) 237-49-25	ds.139@ mail.ru	ds139.vrn.ru
31	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 140»	Кирюхина Елена Дмитриевна	394004, г. Воронеж, пер. Ольховый, д. 15	(473) 249-32-20	mbdou_140@ mail.ru	ds140vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
32	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 142»	Иванова Марина Владимировна	394083, г. Воронеж, ул. Глинки, д. 11	(473) 244-42-05	nikolskoed142@ yandex.ru	ds142.ru
33	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 175»	Петросянц Ирина Анатольевна	394007, г. Воронеж, ул. Ильича, д. 59а	(473) 226-59-57 (473) 227-38-49	ira175a@mail.ru	detsad175vrn.ru
34	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 179»	Гуляева Елена Васильевна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, д. 3а	(473) 249-47-97	detsad179@ mail.ru	detsad179vrn.ru
35	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 180»	Крыгина Наталья Сергейвна	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, д. 4д	(473) 230-99-90	mbdoudetsad180@y andex.ru	detsad180.ru
36	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 183»	Колядина Наталья Юрьевна	394002, г. Воронеж, ул. Рижская, д. 8а	(473) 221-80-68	det-sad183@ mail.ru	detsad183-vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
37	МБДОУ «Детский сад № 192»	Скулкова Елена Викторовна	394008, г. Воронеж, ул. Азовская, д. 22а	(473) 244-52-21	mdou192@ yandex.ru	detsad192 vrn.ru
38	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 196»	Пальчикова Лариса Валериевна	394090, г. Воронеж, ул. Новосибирская, д. 51	(473) 268-47-32	mdou196.vrn@ mail.ru	mdou196.ru
39	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 198»	Меньших Татьяна Сергеевна	394004, г. Воронеж, наб. Авиастроителей, д. 30	(473) 248-77-88	mdou198@ mail.ru	mdou198.ru
40	МБОУ СОШ № 30 (структурное подразделение – детский сад)	Стрепетов Павел Леонидович	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, д. 20	(473) 248-85-16 (473) 275-00-44	shkola30gl@ yandex.ru	shkola30- vrn.edusite.ru
Ленинский район						
1	МБДОУ «Центр развития ребенка «Аленушка» – детский сад № 3»	Хомук Валентина Викторовна	394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, д. 37	(473) 277-42-25	alenkads3@ yandex.ru	detsad-alenka.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
2	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9»	Амплеева Алевтина Валентиновна	394006, г. Воронеж, ул. Моисеева, д. 3, д. 11	(473) 271-58-72	detsad1962@ mail.ru	dsad9vrn.ru
3	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 20»	Глебова Светлана Валентиновна	394006, г. Воронеж, ул. Красноармейская, д. 17а	(473) 271-83-35	detsad20len@ gmail.com	dsad20.vrn.ru
4	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»	Шубина Ирина Михайловна	394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, д. 19	(473) 277-43-84	mdoyds35@ mail.ru	dsad35.vrn.ru
5	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 38»	Суркова Елена Александровна	394052, г. Воронеж, пер. Острогжский, д. 1	(473) 241-36-74	detsad38len@ mail.ru	ds38.vrn.ru
6	МБДОУ	Косых Оксана	394071,	(473) 271-57-95	altair-49@	detsad49vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Детский сад общеразвивающего вида № 49»	Владимировна	г. Воронеж, пер. Алтайский, д. 28		mail.ru	
7	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 67»	Колтакова Елена Владимировна	394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 3, д. 5	(473) 277-15-20	detsad67len@ gmail.com	detsad67vrn.ru
8	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 73»	Зиброва Надежда Алексеевна	394031, г. Воронеж, ул. Ульяновская, д. 31	(473) 236-48-86	detsad73len@ yandex.ru	detsad73vrn.ru
9	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 77»	Торикова Елена Ивановна	394006, г. Воронеж, ул. Челюскинцев, д. 132	(473) 276-50-29	detsad77len@ gmail.com	detsad77vrn.ru
10	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 80»	Михайло Надежда Геннадьевна	394030, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 47	(473) 235-56-08	detsad80len@ gmail.com	detsad80vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
11	МБДОУ «Детский сад № 83»	Китаева Вера Ивановна	394018, г. Воронеж, ул. Фридриха Энгельса, д. 39	(473) 252-17-11 (473) 259-38-76	detsad83len@ gmail.com	detsad83vrn.ru
12	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 86»	Преснякова Надежда Ильинична	394006, г. Воронеж, ул. Красноармейская, д. 33, к. 11, ул. Кольцовская, д. 82	(473) 277-07-78 (473) 276-52-37	detsad86len@ gmail.com	detsad86vrn.ru
13	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 98»	Широбокова Софья Вячеславовна	394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, д. 30	(473) 277-14-97	sadik_vrn_98@ mail.ru	detsad98vrn.ru
14	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 100»	Волкова Любовь Васильевна	394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 52	(473) 271-57-05	detsad100len@ mail.ru	detsad100vrn.ru
15	МБДОУ	Будкова Людмила	394030,	(473) 259-92-42	detsad103len@	ds103vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Центр развития ребенка – детский сад № 103»	Васильевна	г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, д. 72		gmail.com	
16	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 143»	Грезина Елена Сергеевна	394055, г. Воронеж, ул. Моисеева, д. 27	(473) 236-93-23	detsad143len@ gmail.com	detsad143vrn.ru
17	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 174»	Сергиенко Галина Николаевна	394055, г. Воронеж, ул. Моисеева, д. 53, ул. Летчика Колесниченко, д. 59	(473) 271-44-94 (473) 263-90-96	detsad174len@ gmail.com	detsad174vrn.ru
18	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 178»	Костырева Татьяна Владимировна	394006, г. Воронеж, пер. Балтийский, д. 76	(473) 277-58-53	detsad178len@ gmail.com	detsad178vrn.ru
Советский район						
1	МБДОУ «Детский сад № 3»	Горожанкина Ольга Витальевна	394040, г. Воронеж,	(473) 224-40-09	cadik3@ yandex.ru	ds3.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
			ул. Защитников Родины, д. 3			
2	МБДОУ «Детский сад № 14»	Гадар Елена Викторовна	394019, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 125, д. 129	(473) 276-28-56	ElenaGadar@ gmail.com	detsadvrn14.ru
3	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 32»	Девятова Марина Митрофановна	394051, г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, д. 15	(473) 263-18-85	sadik_32@ mail.ru	sadik32.vrn.ru
4	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34»	Болотова Светлана Александровна	394051, г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, д. 12, д. 26	(473) 263-25-82 (473) 263-41-60	MDOUDSORV34 @yandex.ru	detsad34vrn.ru
5	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 45»	Спицына Екатерина Михайловна	394038, г. Воронеж, б-р Пионеров, д. 23	(473) 263-21-85 (473) 263-94-65	mdou45.vrn@ mail.ru	mdoy45.ru
6	МБДОУ	Мелихова Ольга	394055,	(473) 263-12-82	mbdou48mo@	detsad48vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Детский сад общеразвивающего вида № 48»	Михайловна	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 67		yandex.ru	
7	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 53»	Колесникова Елена Алексеевна	394038, г. Воронеж, б-р Пионеров, д. 7	(473) 263-55-36	detskiisad53@ yandex.ru	sadik53.ru
8	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 55»	Волчкова Нина Ильинична	394038, г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, д. 133	(473) 263-90-42 (473) 241-32-03	mdoudetsad55@ mail.ru	detsad55.vrn.ru
9	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 58»	Натарова Вера Ивановна	394055, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 47	(473) 263-58-28	detskiisad58@ yandex.ru	detsad58vrn.ru
10	МБДОУ «Детский сад	Козычева Людмила	394038, г. Воронеж,	(473) 263-42-05	mdou_kv63@ mail.ru	detsad63.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	комбинированного вида № 63»	Николаевна	б-р Пионеров, д. 18			
11	МБДОУ «Детский сад № 70»	Потапова Светлана Николаевна	394038, г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, д. 68, д. 105	(473) 263-16-14 (473) 263-00-05	mdoy-ds70@ mail.ru	ds70-vrn.ru
12	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 72»	Кузнецова Алла Анатольевна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, д. 39	(473) 263-04-07	mdoudsorv72@ yandex.ru	detsad72vrn.ru
13	МБДОУ «Детский сад № 97»	Спирина Елена Алексеевна	394019, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 157/4	(473) 276-24-81	e.a.spirina@ mail.ru	detsad-97.ru
14	МБДОУ «Детский сад № 106»	Медведева Светлана Витальевна	394019, г. Воронеж, ул. Семилукская, д. 34	(473) 276-14-04	Ds106vrn2014@ yandex.ru	ds106.vrn.ru
15	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида	Землянухина Татьяна Тимофеевна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков,	(473) 263-10-33	detsad-115@ yandex.ru	dou115.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	№ 115»		д. 95			
16	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 116»	Проволукина Елизавета Викторовна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибирияков, д. 71	(473) 263-60-03	mdouds116@ mail.ru	ds116.vrn.ru
17	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 117»	Лютикова Лариса Васильевна	394065, г. Воронеж, ул. Олеко Дундича, д. 5	(473) 263-01-22	mdou117@ bk.ru	ds117.ru
18	МБДОУ «Детский сад № 119»	Конева Надежда Викторовна	394070, г. Воронеж, ул. Тепличная, д. 18	(473) 234-23-10	mdoudetsad119@ mail.ru	ds119vrn.ru
19	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 122»	Головина Татьяна Алексеевна	394065, г. Воронеж, ул. Космонавта Комарова, д. 9	(473) 270-96-24 (473) 242-41-76	mdou122v@ mail.ru	detsad122vrn.ru
20	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 123»	Дорофеева Оксана Петровна	394086, г. Воронеж, ул. Шендрикова, д. 4	(473) 231-62-22 (473) 260-44-54	mdou123@ yandex.ru	ds123.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
21	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 129»	Беляева Зоя Александровна	394062, г. Воронеж, ул. Южно-Моравская, д. 32	(473) 222-52-73	cr129@ mail.ru	crr129.ru
22	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 132»	Еремеева Мария Петровна	394040, г. Воронеж, ул. Киселева, д. 15	(473) 224-88-92	Polar-132@ yandex.ru	topolek132.ru
23	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 134»	Полякова Лариса Михайловна	394020, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 241/9	(473) 207-01-39	Sad134.vrn@ mail.ru	sad134vrn.ru
24	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 137»	Толстых Оксана Викторовна	394062, г. Воронеж, ул. Краснозвездная, д. 46	(473) 231-75-40 (473) 231-44-60	dsad137@ rambler.ru	dsad137.vrn.ru
25	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 145»	Гнездилова Надежда Дмитриевна	394086, г. Воронеж, ул. Южно-Моравская,	(473) 270-35-82 (473) 231-15-13	dc145@ yandex.ru	detsad145vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
			д. 23а			
26	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 150»	Девятова Ирина Семеновна	394051, г. Воронеж, ул. Юлюса Янониса, д. 20	(473) 263-35-15	deviatova.irina1959 @yandex.ru	detsad150vrn.ru
27	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»	Гориненко Елена Николаевна	394011, г. Воронеж, ул. Теплоэнергетиков, д. 21	(473) 272-87-30	detskiisad167@ gmail.com	dsskazka167.ru
28	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 169»	Лесных Анна Алексеевна	394062, г. Воронеж, ул. Красноезвездная, д. 24а	(473) 231-73-89	roza-169@ mail.ru	detsad-169.ru
29	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 170»	Свейко Лариса Александровна	394048, г. Воронеж, ул. Острогжская, д. 168п	(473) 200-26-05 (473) 200-26-06	sadik.170@ yandex.ru	detsad170vrn.ru
30	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 172»	Бурлаченко Лариса	394040, г. Воронеж,	(473) 243-96-43	mdoyds172@ mail.ru	детсад172.рф

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
		Владимировна	ул. Папова, 4д			
31	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 184»	Диленко Ирина Владимировна	394048, г. Воронеж, ул. Курчатова, д. 12	(473) 272-87-14	detsk.sad2014@ yandex.ru	sad184.ru
32	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 194»	Мединцева Татьяна Владимировна	394040, г. Воронеж, ул. 232 Стрелковой дивизии, д. 49	(473) 224-88-77	solnyshko194@ mail.ru	ds194.vrn.ru
33	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 195»	Гончарова Ольга Александровна	394019, г. Воронеж, пер. Газовый, д. 15в	(473) 207-01-72 (473) 202-01-52	dcov195@ mail.ru	dcov195.ru
34	МБОУЛ «ВУВК им. А.П. Киселева» (структурное подразделение – детский сад)	Столяров Валерий Анатольевич	394051, г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, д. 38	(473) 263-58-87	svuvk@mail.ru chereekaterina@ mail.ru	vuvk.ru
35	МБОУ «Лицей «МОК № 2»	Свердлов Владимир	394081, г. Воронеж,		secretary.mok2@ gmail.ru	mok2.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	(структурное подразделение – детский сад)	Яковлевич	ул. Шендрикова, д. 7	(473) 231-72-77		
Центральный район						
1	МБДОУ «Детский сад для детей раннего возраста № 6»	Волкова Марина Ивановна	394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 18	(473) 235-65-21	Ds6vrn@ mail.ru	ds6.vrn.ru
2	МБДОУ «Детский сад № 13»	Ткачева Ирина Ивановна	394036, г. Воронеж, ул. Ольминского, д. 28	(473) 255-62-22	sadik13vrn@ mail.ru	detivrn.ru
3	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 17»	Елатанцева Юлия Сергеевна	394036, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 21, ул. Фридриха Энгельса, д. 32а, ул. Студенческая, д. 33	(473) 253-03-26 (473) 255-43-22	VSdetsad17@ mail.ru	mdou17.ru
4	МБДОУ	Малашенкова	394036,		detsadik-18@	dsad18.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	«Детский сад общеразвивающего вида № 18»	Елена Викторовна	г. Воронеж, ул. Феоктистова, д. 4, пр-кт Революции, д. 9, д. 11	(473) 253-06-30 (473) 253-07-12	yandex.ru	
5	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 21»	Красножон Джульетта Сергеевна	394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 83	(473) 253-79-97	ds21vrn@ mail.ru	dsad21vrn.ru
6	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32»	Варнавская Мария Леонтьевна	394036, г. Воронеж, ул. Театральная, д. 32а	(473) 255-56-14	MDOU.32@ yandex.ru	detsad32.ru
7	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»	Макаренко Наталья Сергеевна	394043, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 65	(473) 255-47-87	mdou_33@ mail.ru	dedsad33.ru
8	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида	Чеботарева Наталья Васильевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая роща,	(473) 235-38-44	vsisadik37@ mail.ru	detsad37vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	№ 37»		д. 56			
9	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 46»	Крынина Елена Сергеевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая роща, д. 42	(473) 235-35-34	det.s.46@ yandex.ru	detsad46vrn.ru
10	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 61»	Алемасова Наталия Анатольевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая роща, д. 38	(473) 265-00-57	mdoudskv61@ mail.ru	ds61.vrn.ru
11	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 65»	Спасовходская Вера Владимировна	394030, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 11	(473) 252-75-77	mdou-ds.65@ yandex.ru	ds65.vrn.ru
12	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 84»	Пузакова Елена Вадимовна	394087 г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114/46	(473) 210-00-25 (473) 210-00-27	ds84vrn@ yandex.ru	ds84vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
13	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 90»	Фомичева Жанна Владимировна	394030, г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, д. 11а	(473) 252-47-83	mdou2010@ yandex.ru	mdou90.ru
14	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 108»	Ногтикова Наталья Викторовна	394030, г. Воронеж, ул. 3 Интернационала, д. 9а	(473) 252-09-29 (473) 259-30-73	detsad.108@ yandex.ru	detsad108vrn.ru
15	МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 109 для детей с ТНР»	Комарова Нина Александровна	394036, г. Воронеж, ул. Алексеевского, д. 16	(473) 255-58-71	reche109@ mail.ru	ds109.vrn.ru
16	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 154»	Смолина Ирина Геннадьевна	394036, г. Воронеж, ул. Демократии, д. 15а	(473) 253-02-22	mdou154@ yandex.ru	ds154.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
17	МБДОУ «ЦРР – детский сад № 164»	Шелухина Елена Ивановна	394000, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 33, д. 39	(473) 222-66-41 (473) 222-68-23	mdoutsrr.ds164@ yandex.ru	ds164.ru
18	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 197»	Бендерских Наталья Петровна	394000, г. Воронеж, б-р Олимпийский, д. 4/5	(473) 233-27-55	mdou-197@ yandex.ru	detsadik197.ru
19	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 199»	Золотухина Ольга Николаевна	394068, г. Воронеж, ул. Шишкова, д. 148/4	(473) 210-01-93 (473) 210-01-94	mdou_199@ mail.ru	detsad-199.ru
20	МБОУ гимназия им. академика Н.Г. Басова	Бочарова Марина Викторовна	394000, г. Воронеж, ул. Алексеевского,	(473) 255-53-31 (473) 255-43-22	detsad_basova@ mail.ru	bas.vrn.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес (место нахождения)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	(структурное подразделение – детский сад)	Зам. директора Поташова Раиса Стафиевна	д. 19			

Руководитель управления
образования и молодежной политики

Л.А. КУЛАКОВА

Приложение № 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 № _____, дополнительные ДОО №
_____ (приоритетная – 1 ДОО, дополнительные – не более 2)

Адрес _____ места _____ жительства _____ ребенка: _____

Мать ребенка: _____

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____
(серия, №, 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 №,
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
Л.А. КУЛАКОВА

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень

документов (сведений), 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), предоставляемых заявителем или получаемых в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
1. Документы, предоставляемые заявителем		
1.1. Право внеочередного приема		
1.1.1	Справка с места работы	Сын (дочь) судьи
1.1.2	Справка с места работы	Сын (дочь) прокурора
1.1.3	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника Следственного комитета Российской Федерации
1.1.4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим 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

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
		(отселения))
1.1.5	Удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска	Сын (дочь) гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
1.2. Право первоочередного приема		
1.2.1	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: 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 № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Сын (дочь) одинокой матери
1.2.2	Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности	Инвалид
1.2.3	Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности	Сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом
1.2.4	Паспорт матери с внесенными	Сын (дочь) многодетных родителей

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	<p>сведениями о детях. Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей</p>	(имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
1.2.5	Справка с места работы	Сын (дочь) полицейского
1.2.6	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции	Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции
1.2.7	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
1.2.8	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции	Находится (находился) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
1.2.9	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
1.2.10	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
1.2.11	<p>Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.</p> <p>Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения</p>	<p>Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации:</p> <p>уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения</p>

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	<p>службы в учреждениях и органах; умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>
1.3. Право на содействие в устройстве детей в ДОО		
1.3.1	Удостоверение беженца	Сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
1.3.2	Удостоверение вынужденного переселенца	Сын (дочь) вынужденного переселенца
2. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия		
2.1. Право внеочередного приема		
2.1.1	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести	Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)	сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических акций на территории
	Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)	Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
	Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)	
	Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
2.1.2	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)	Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)		
Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)		
Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)		
Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при		

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)	
	Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	
2.1.3	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)	Сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей
	Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)	
	Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период	

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	<p>прохождения службы (МЧС России)</p> <p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)</p> <p>Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)</p> <p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
2.2. Право первоочередного приема		
2.2.1	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
	<p>(Минобороны России)</p> <hr/> <p>Сведения о прохождении военной службы по призыву (Минобороны России)</p>	<p>военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>
2.2.2	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p>	<p>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.</p> <p>Сын (дочь) гражданина Российской Федерации: уволненного 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</p>

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
		заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке
2.2.3	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p> <p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p> <p>Сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) (ФТС России)</p>	<p>Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной</p>

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО
		<p>службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:</p> <p>уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке</p>

Руководитель управления
образования и молодежной политики

Л.А. КУЛАКОВА

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Руководитель управления
образования и молодежной политики
Л.А. КУЛАКОВА
Приложение № 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 № _____

_____ 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 (*указываем сайты администрации, управления и регионального и федерального порталов*)

_____ дата

Председатель Комиссии

_____ района:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

**Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж**

Комиссия по комплектованию ДОО

_____ района

Уведомление № _____ 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

Л.А. КУЛАКОВА

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма

**Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж**

**Комиссия по комплектованию ДОО
_____ района**

**Уведомление № _____ от _____
о передаче путевки-направления ребенка в ДОО**

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (№
очереди _____) решением комиссии (протокол № _____ 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
Л.А. КУЛАКОВА