

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Образовательная организация может обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в образовательную организацию до прекращения образовательных отношений.

1.2.2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.

1.2.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.2.5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.2.6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.7. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.8. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.9. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

1.2.10. Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении 1 к административному регламенту, имеют право на первоочередное зачисление детей в ДОО.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю над предоставлением муниципальной услуги, является - отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района.

1.3.2. Почтовый адрес отдела по образованию: 396840, Воронежская область, Хохольский район, р. п. Хохольский, ул. Ленина, д. 8.

Адрес электронной почты отдела по образованию: e-mail: rono.hohol@govvrn.ru

Контактные телефоны:

- 8(47371) 4-15-46 - руководитель отдела по образованию;

- 8(47371) 4-24-89 - заместитель руководителя отдела по образованию;

График работы: понедельник-четверг с 08.00 до 12.00; с 13.40 до 17.00; пятница с 8.00 до 12.00; с 12.40 до 15. 45. Выходные дни — суббота, воскресенье.

1.3.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений Хохольского муниципального района (Приложение № 2 к административному регламенту).

1.3.4. Для получения информации или консультации по вопросам процедур исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в отдел по образованию, образовательное учреждение;

- по телефону в отдел по образованию, образовательное учреждение;

- в письменном виде в отдел по образованию, образовательное учреждение;

- через электронную почту отдела по образованию e-mail: rono.hohol@govvrn.ru

- в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ»).

1.3.5. Если информация, полученная в отделе по образованию, образовательных учреждениях не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе обратиться в адрес Департамента образования, науки и молодёжной политики Воронежской области.

1.3.6. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.7. Информация, предоставляемая в устной форме отделом по образованию администрации Хохольского муниципального района, предоставляется специалистами и руководителем отдела по образованию администрации Хохольского муниципального района.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решения которых не входит в компетенцию отдела по образованию, гражданину даются разъяснения, куда ему следует обратиться.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и обращения специалист отдела по образованию подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании уполномоченного подразделения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Письменное информирование предоставляется по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ составляется специалистом отдела по образованию и подписывается руководителем отдела. Ответ на обращение, поступившее в отдел по образованию, направляется по почтовому адресу и на адрес электронной почты указанному в обращении.

1.3.10. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, а также на сайте отдела по образованию Хохольского муниципального района.

1.3.11. Отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района – поставщик в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 1, 5 части 19 статьи 98 Федерального закона от 29. 12. 2012 года № 273-ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации» (далее- «Закона об образовании») в части информации о результатах рассмотрения заявлений о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в дошкольных образовательных организациях, о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления детей в дошкольные образовательные организации.

1.3.12. Дошкольные образовательные организации - поставщики в РИСДДО видов информации, указанных в пунктах 2, 4 части 19 статьи 98 «Закона об образовании», а также в пункте 3 части 19 статьи 98 «Закона об образовании» в части информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в дошкольные образовательные организации, предоставляемых в дошкольные образовательные организации, и результатах приема детей в дошкольные образовательные организации.

1.3.13. Пользователями РИСДДО являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации, указанные в части 28 статьи 98 «Закона об образовании».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного образования.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные образовательные учреждения дошкольного образования Хохольского муниципального района Воронежской области (далее образовательные учреждения);

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел по образованию, молодежной политике и спорту

Муниципальные образовательные учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги, консультирование по предоставлению муниципальной услуги и принимают жалобы от заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Хохольском муниципальном районе, осуществляется дошкольными образовательными учреждениями имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации физическим лицам родителям (законным представителям) о приеме заявлений, постановка на регистрационный учет с занесением данных о ребенке в электронную базу данных, выдача родителю (законному представителю) уведомления (Приложение №3 к административному регламенту), свидетельствующего о постановке на регистрационный учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Хохольского муниципального района Воронежской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, с момента выдачи путевки (Приложение № 12 к административному регламенту) отделом по образованию родителям (законным представителям) ребенка, подачи заявления в дошкольное образовательное учреждение. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется, в установленном порядке, в книге учета заявлений в дошкольные образовательные учреждения (Приложение № 13 к административному регламенту) по годам рождения и в системе АИС «Комплектование ДОУ».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в дошкольное образовательное учреждение.

2.4.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

При отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении ребенок ставится на очередь.

2.4.3. До 31 августа текущего года руководитель дошкольной организации подписывает приказ о зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07. 2006г.№ 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: «Российская газета» № 165, 29. 07. 2006; «Парламентская газета» № 126 – 127, 03. 08. 2006);

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);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30. 08. 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (документ с изменениями, внесенными приказом министерством просвещения РФ от 21. 01. 2019г. № 32 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru. 26. 03. 2019г. № 0001201903260041) ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13. 01. 2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета» № 83, 11. 04. 2014г.) ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован «Российская газета» № 109, 16. 05. 2014г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (опубликован: «Российская газета» № 27, 10.02.2016г.);

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), проживающие на закрепленной территории, предоставляют в отдел по образованию, молодежной политике и спорту в приемные дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- копию СНИЛСа ребенка;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

2.6.2. В дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

2.6.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2., 2.6.3 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6.12. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №6) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.6.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.7.1. В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается заявителю, если в обращении отсутствуют:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомления о переадресации обращения;
- личная подпись и дата;
- в обращении не изложена суть обращения заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОУ;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.3. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;
- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.7.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

В случае если запрашиваемая информация не относится к муниципальным учреждениям дошкольного образования Хохольского муниципального района, подведомственных отделу по образованию, гражданину дается разъяснения, куда ему следует обратиться.

Предоставление услуги может быть возобновлено после устранения заявителем вышеперечисленных оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- заявление родителей (законных представителей).

- отсутствие одного из документов указанных в подразделе «Документы необходимые для получения муниципальной услуги».

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное образовательное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного образовательного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел по образованию.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Работник образовательного учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги при личном обращении, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других работников.

Время ожидания граждан при индивидуальной консультации не должно превышать 10 минут.

Индивидуальная устная консультация каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультацию, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуальной консультации.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица образовательного учреждения;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами и средствами информирования с использованием ИКТ.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах образовательных учреждений, АУ «МФЦ» и средствах информирования с использованием ИКТ, а также на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района и сайтах общеобразовательных учреждений.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- форма заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о составе муниципальной услуги.

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

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

- наименование ДОУ;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Гражданин на стадии рассмотрения его заявления образовательным учреждением или департаментом образования имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Должностные лица образовательного учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших заявление;

получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных заявлений граждан документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам общеобразовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть

использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в АУ «МФЦ» специалистом отдела по образованию в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов в АУ «МФЦ»	Время выдачи документов в АУ «МФЦ»	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00	с 08.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00	с 08.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 12.00	с 08.00 до 12.00	с 08.00 до 12.00

	с 12.45 до 15.45	с 12.45 до 15.45	с 12.45 до 15.45
Суббота, воскресенье выходной	—	—	—

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются специалистом отдела по образованию в АУ «МФЦ» по адресу: 396840 Воронежская область, Хохольский район, р. п. Хохольский, ул. Карла Маркса, д. 8.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района Воронежской области.

- Органом, предоставляющим муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны в АУ «МФЦ»: 8(47371) 41-1-63, в отделе по образованию: 8(47371) 4-24-89.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

- Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области".

- Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Хохольского муниципального района, сайтах общеобразовательных учреждений и на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

- Индивидуальное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - предоставление информации об организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в процессе которой проводятся следующие административные действия:

- прием и регистрация обращения;
 - поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
 - информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - приём заявителей, проведение процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в дошкольные организации;
 - распределение детей по дошкольным организациям;
 - комплектование дошкольных организаций, перевод воспитанника из одной дошкольной организации в другую;
 - зачисление детей в дошкольные организации.
- предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по образованию и (или) образовательных учреждений, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращениями граждан.

3.2. Обращение, направленное гражданином на официальный сайт образовательного учреждения посредством официального сайта образовательных учреждений Хохольского муниципального района (Приложение 2 к Административному регламенту), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области" в форме электронного документа (электронное заявление), в течение рабочего дня поступает должностному лицу общеобразовательного учреждения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к административному регламенту.

3.3. Описание административных действий.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом в АУ «МФЦ», отдел по образованию, выраженном в устной, письменной (лично, через почтовое отделение) или электронной форме, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области", а также доставлено гражданином лично (Приложение 11 к административному регламенту).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Первичная обработка запросов, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом отдела по образованию, ответственного за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных гражданином вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с заявлениями. Ошибочно (не по адресу) присланные заявления граждан возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверты с пометкой «лично», не вскрывая, передаются соответствующим должностным лицам отдела по образованию. Заявления граждан после прочтения должностным лицом отдела по образованию в случае, если в них не содержится личной информации, а ставятся вопросы, требующие официальных ответов, регистрируются.

Электронные заявления переводятся в бумажную форму (распечатываются) и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным заявлением. Регистрационный номер и дата регистрации проставляется автоматически системой электронного документооборота.

Регистрация письменных заявлений граждан производится должностными лицами в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

На подлиннике заявления или на сопроводительном письме к нему на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом другом свободном месте проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.2. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала поиска необходимой информации и формирование ответа заявителю является регистрация запроса заявителя. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо отдела по образованию после регистрации в тот же день направляет для рассмотрения обращения заявителя руководителю отдела по образованию либо уполномоченному лицу для наложения резолюций (указаний по исполнению).

По письменному или электронному заявлению, поступившему в отдел по образованию и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений:

- передача на рассмотрение должностному лицу отдела по образованию;
- направление в другие органы местного самоуправления и организации;
- приобщение к ранее поступившему заявлению;
- сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его заявления;
- сообщение заявителю о прекращении переписки;
- списание в дело.

Заявления, рассмотренные руководителем отдела по образованию, передаются ответственному должностному лицу отдела по образованию, за предоставлением информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в отделе по образованию определяет правильность оформления обращения, входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, а также проверяет письменное заявление гражданина на повторность, удостоверяется, что заявление содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснение всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителя отказано – содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней, с уведомлением об этом гражданина, направившего заявление. При этом должностное лицо должно обратиться к руководителю отдела по образованию, уполномоченному лицу с письменной мотивированной просьбой о продлении рассмотрения обращения заявителя.

В случае принятия руководителем отделом по образованию либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

3.3.3. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его обращения и оформляется надлежащим образом.

Ответ на обращение может быть представлен в виде информационного письма. Документы подписываются руководителем отдела по образованию, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

После подписания и регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги руководителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины отказа и способы их устранения, подписывается руководителем отдела по образованию и, после регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней (Приложение 10 к административному регламенту).

Заявитель может отказаться от предоставления муниципальной услуги в процессе ее предоставления.

Обращение родителей (законных представителей) в отдел по образованию администрации Хохольского муниципального района (в городе) или к заведующему дошкольного образовательного учреждения (в селе) для подачи заявления для постановки ребенка на очередь в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь.

Регистрация заявлений осуществляется в течение всего календарного года без ограничений. Родителям выдаётся уведомление (Приложение №4 к административному регламенту), где указаны дата, номер регистрации и информация о сроках выдачи путёвок в районное дошкольное образовательное учреждение.

До 1 марта текущего года ДООУ предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году. В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ района уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ и составляет план комплектования на очередной учебный год. На основании плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование ДООУ на очередной учебный год. При комплектовании ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДООУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» является путевка в ДООУ.

Выдача путевок в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии места, с последующим внесением в журнал регистрации выданных путевок

(Приложение № 14 к административному регламенту). В случае, если заявитель желает изменить желаемую дату поступления в ДООУ, отказывается от предоставления места в текущем учебном году, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Если заявитель принимает решение изменить ДООУ, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №5 к административному регламенту).

При зачислении детей дошкольного образовательного учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 6 к административному регламенту) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.4 Путевка аннулируется и ребенок возвращается в очередь, если родитель не явился за Путевкой в назначенный срок, его заявка приобретает статус «Не явился», и по истечении сроков на обжалование (60 дней), снимается с учета.

3.4. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5. Ответственным за ведение электронного реестра детей программы АИС «Комплектование» является уполномоченный орган. Ответственным за ведение учрежденческого электронного реестра детей программы АИС «Комплектование» является ответственное лицо, назначенное приказом отдела по образования Хохольского муниципального района.

4. Формы контроля над исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным и рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем отдела по образованию; руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела по образованию, руководителями муниципальных образовательных учреждений не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя отдела по образованию.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем отдела по образованию на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица общеобразовательных учреждений, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

В случае выявления в результате осуществления контроля над оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела по образованию или руководителей муниципальных образовательных учреждений в администрации Хохольского муниципального района, департамент образования науки и молодежной политики Воронежской области.

5.2. Заявитель вправе обратиться на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

В письменной жалобе (Приложение № 9 административному регламенту) в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, 3 /трех/ дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела по образованию администрации Хохольского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

5.6. Должностные лица, допустившие дисциплинарный проступок, могут быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса его дисциплинарной ответственности, отстранены от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, должностных лиц отдела по образованию или заведующих дошкольными учреждениями образовательных учреждений дошкольного образования в

администрации Хохольского муниципального района, Департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

6.2 По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
к административному регламенту

п/п №	Право внеочередного предоставления услуги	Наименование документа, подтверждающего право первоочередного получения услуги
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
2	Дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы
3	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.	Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: -перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения.
4	Дети погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву. В связи с выполнением задания в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

5	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 г. служебных обязанностей.</p>	<p>Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести и в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)</p>
6	<p>Дети, родитель (законный представитель) которого являются инвалидом 1 и (или) 2 группы.</p>	<p>Удостоверение инвалида 1 или 2 группы.</p>
7	<p>Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих 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 в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</p>	<p>Справка с места работы.</p>
8	<p>Дети сотрудников полиции: погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших</p>	<p>Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p>

	возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	
9	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье
10	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: к военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи
11	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы
12	Дети, находящиеся под опекой	Справка из органов социальной защиты
13	Дети беженцев или вынужденных переселенцев	Справка из органов социальной защиты
14	Дети педагогических и иных работников государственных дошкольных образовательных учреждений Хохольского муниципального района	Справка с места работы

15	Дети работников администрации Хохольского муниципального района	Справка с места работы
16	Дети студентов	Справка с места работы, учебы
17	Дети учащихся матерей	Справка с места учебы
18	Дети, работающих одиноких родителей	Справка с места работы или из органов социальной защиты
19	Дети, старший брат (сестра) которых уже посещают данное дошкольное учреждение	Справка из дошкольного образовательного учреждения

**Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги
(в новой редакции)**

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес Местонахождения	Телефон	Режим Работы	Электронный адрес, Сайт
1	детский сад МБОУ «Костенская СОШ»	Сыркина Любовь Васильевна	396815 Хохольский район, с. Костенки, ул. Набережная, д. 134а	(8-473-71) – 96-3-22	07ч.30мин. - 18ч.00мин	<i>e-mail:</i> kostch2007@rambler.ru <i>сайт:</i> http://www.kostenki.hohrono.ru/
2	детский сад МКОУ «Староникольская СОШ»	Ульянова Любовь Ивановна	396851 Хохольский район, с.Староникольское, ул. Веры Чуркиной, д. 21	(8-473-71)- 76-1-89	07ч.30мин. - 18ч.00мин.	<i>e-mail:</i> starshool@yandex.ru <i>сайт:</i> http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/
3	Детский сад МКОУ «Устьевская СОШ»	Раренко Оксана Павловна	396838 Хохольский район, с. Устье, ул. Ленина, д. 19	(8-473-71)- 94-2-42	07ч.30мин. - 18ч.00мин.	<i>e-mail:</i> uste@list.ru <i>сайт:</i> http://www.uste.hohrono.ru/
4	Детский сад МКОУ «Яблоченская СОШ»	Кобзева Екатерина Ивановна	396818 Хохольский район, с. Яблочное, ул. Школьная, д. 1	(8-473-71)- 97-2-35	07ч.30мин. - 18ч.00мин.	<i>e-mail:</i> hhl-yabl@mail.ru <i>сайт:</i> http://www.yablochnoe.hohrono.ru/

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	Квасова Людмила Николаевна	корпус «Родничок»: 396840 Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Школьная, д. 13	(8-473-71)- 41-3-84	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> ya.rodni2014@yandex.ru <i>сайт:</i> www.ds-rodnichok.hohrono.ru
			корпус «Теремок»: 396840 Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Заводская, д. 50	(8-473-71)- 41-6-02	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> mbdou.teremok@yandex.ru <i>сайт:</i> www.ds-teremok.hohrono.ru
6	МКДОУ детский сад «Колокольчик»	Кульнева Наталья Юрьевна	396830 Хохольский район, с. Хохол, ул. Кутузова, д. 15	(8-473-71)- 44-3-23	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> hkolokolchik@mail.ru <i>сайт:</i> www.ds-kolokolchik.hohrono.ru
7	МКДОУ детский сад «Сказка»	Грачева Елена Александровна	396813 Хохольский район, с. Гремяче, ул.Чехова, д. 33б	(8-473-71)- 91-3-54	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> skazka.griemiachie@mail.ru <i>сайт:</i> www.ds-skazka.hohrono.ru
8	МКДОУ детский сад «Светлячок»	Татаринцева Светлана Николаевна	396836 Хохольский район, пос. Орловка, ул. Центральная, д. 12	(8-473-71)- 90-2-08	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> orlovka.sad@mail.ru <i>сайт:</i> www.ds-svet.hohrono.ru

						o.ru
9	МБДОУ детский сад «Солнышко»	Лопатина Ирина Сергеевна	396812 Хохольский район, с. Новогремяченское, ул. Мира, д. 16	(8-473- 71)- 92-2-10	07ч.3 0мин. - 18ч.0 0мин.	<i>e-mail:</i> dsnovogrem@yandex.ru <i>сайт:</i> www.ds-solnyshko.hohrono.ru

Уведомление отдела образования
администрации Хохольского муниципального района

Уважаемый /-ая/ _____
(Фамилия, имя, отчество)

Вашему сыну (дочери) _____
(фамилия, имя)

_____ (число, месяц, год рождения)
предоставлено место в ДОУ _____

Просим Вас подготовить и сдать все необходимые документы на ребёнка в дошкольное учреждение.

Руководитель отдела
по образованию

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано _____ в том,

(фамилия, имя, отчество)

что его (её) сын (дочь) _____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ поставлен (-а) «__» _____ 201__ г. на

очередь (льготную очередь) № _____ в ДОУ _____

(адрес местонахождения ДОУ)

Выдача путёвок с _____ по _____.

В случае неявки за путёвкой в указанные сроки, очередь в дошкольное учреждение аннулируется.

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /

КНИГА
учета движения воспитанников
в дошкольном образовательном учреждении

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представите лей), контактный телефон	Дата зачислени я в ДОУ и откуда	Дата убыти я и куда
1	2	3	4	5	6	7

Примерная форма

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " " _____ Г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии от " " _____ 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем __ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем __ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документ, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем __ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником .

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых являются неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги .

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе .

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги .

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником .

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход
за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником
(далее - родительская плата) составляет _____

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____

*(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям
или иной платежный период)*

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в
пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей .

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или

не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)

за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX
настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)* .

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных
образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг,
наименование, перечень и форма предоставления которых
определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после
заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости
указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными
характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый
период .

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям)

или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета .

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок

разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги , в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать :

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

срок (в неделях, месяцах) недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора .

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору;

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
к примерной форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
утвержденной приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов в неделю Всего
----------	---	---	--	---------------------------------------

Исполнитель

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Заказчик

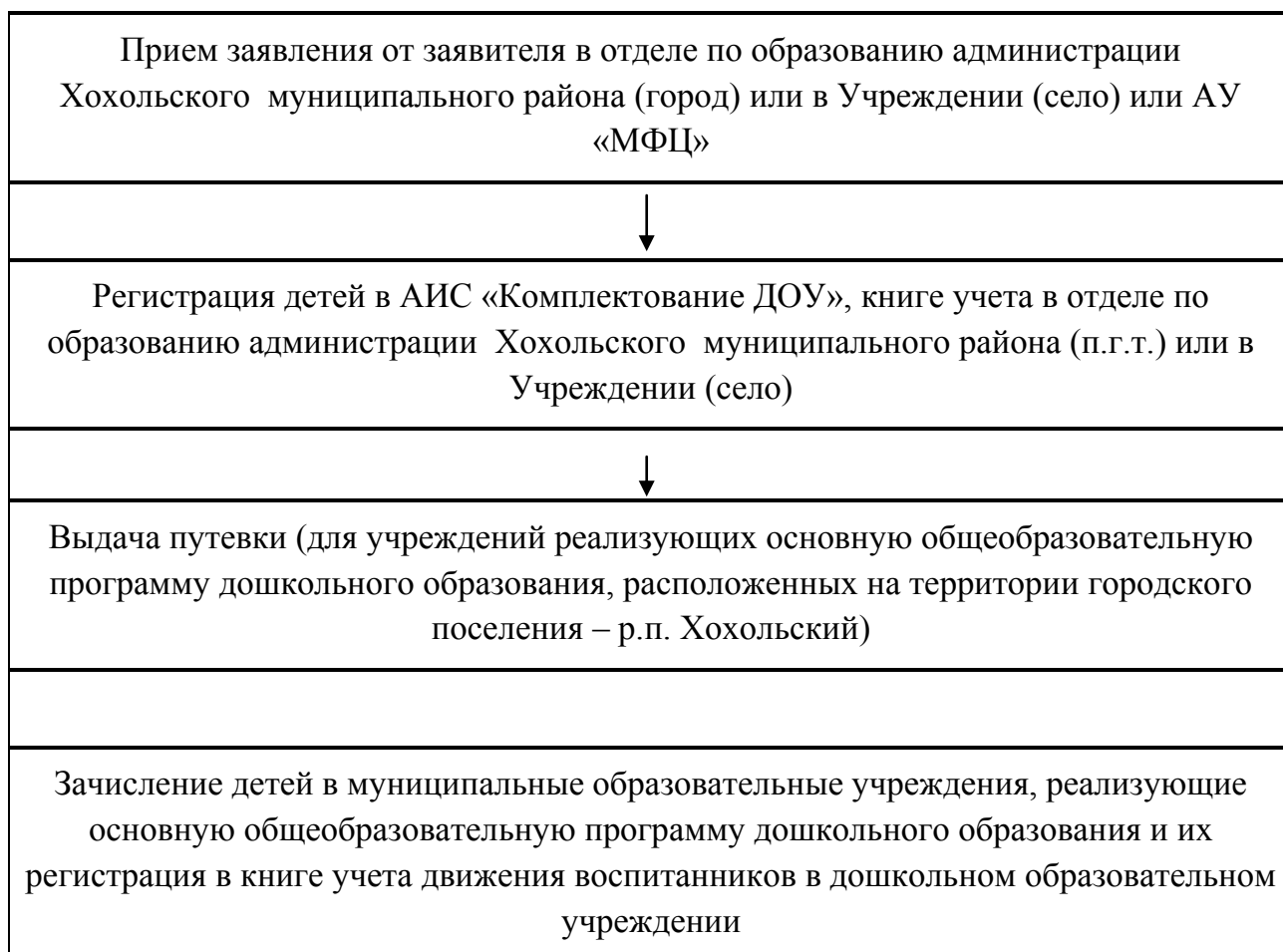
(фамилия, имя и отчество (при
наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

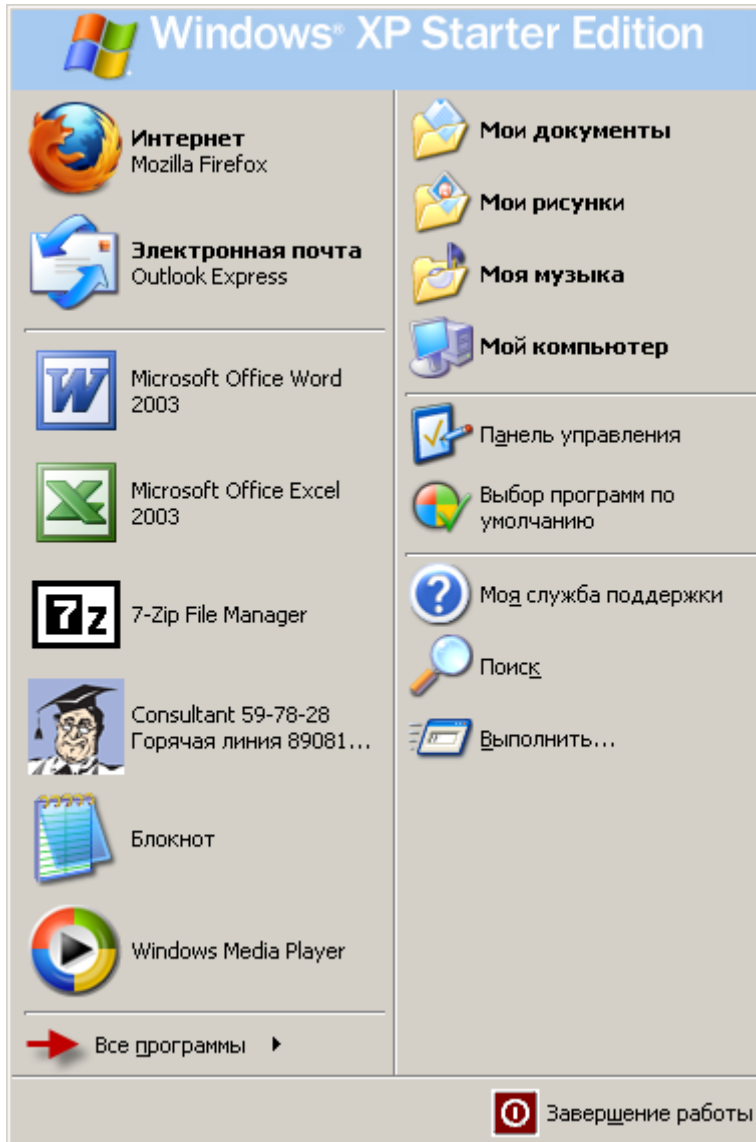
(подпись)

БЛОК - СХЕМА

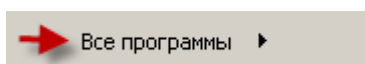


Электронная форма.

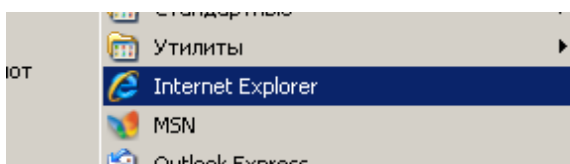
1. Откройте обозреватель интернет страниц – нажмите «Пуск»



2. В меню Пуск выберите пункт «Все программы»

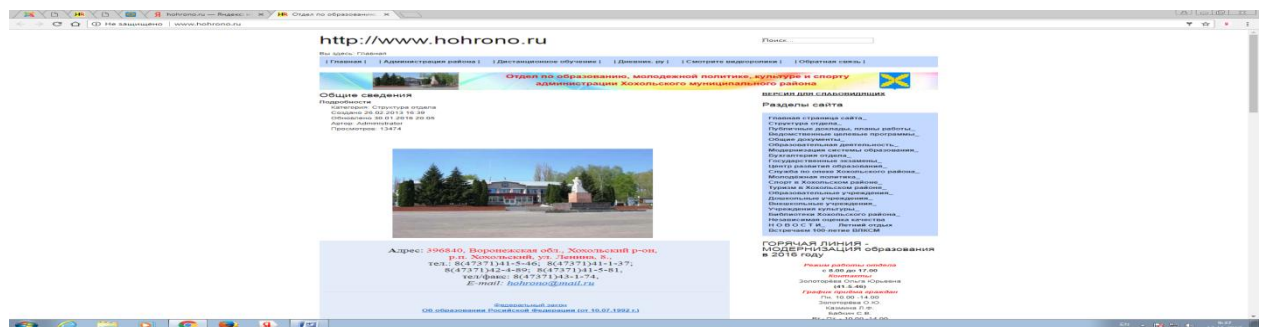


3. В меню «Все программы» выберите программу «Internet Explorer» (или Mozilla FireFox)





4. В появившемся окне заполните поле адреса - введите адрес сайта отдела по образованию администрации Хохольского муниципального района или же адрес сайта общеобразовательного учреждения (Приложение №2) : hohrono@mail.ru / нажмите на клавиатуре клавишу Enter.



5. Выберите ссылку на главной странице «Общие документы», «Документы отдела (2017)»

6. На открывшейся странице нажмите на ссылку интересующего Вас утвержденного регламента, документ откроется в текстовом редакторе.

Приложение № 9
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации)

района (городского округа),
которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина /в
родительном падеже/, или
наименование юридического
лица, подающего жалобу,
его место жительства (место нахождения)).

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

(Должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(Основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
(Документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

« ___ » _____ 201__ г. _____ (Подпись) _____ (Расшифровка

подписи)
Телефон _____

Приложение № 10
к административному регламенту

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(-ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

«__» _____ 201__ г.

(Должность специалиста)

(Подпись специалиста)

Приложение №11
к административному регламенту

Руководителю отдела по образованию

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон:

Заявление

Прошу Вас поставить на очередь в детский сад _____ моего(ю) сына(дочь)

(число, месяц, год рождения)

СНИЛС

ребенка: _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан и когда

Ф. И. О. мамы – место работы, должность

Ф. И. О. папы – место работы, должность

Я разрешаю обработку своих персональных данных:

Дата _____

Подпись _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

ПУТЕВКА № _____

Адрес: _____
Фамилия, имя ребенка _____
Год, число, месяц рождения _____
Домашний адрес ребенка _____
М. П. _____ Подпись ответственного лица: _____

Сведения о ребенке:

Пол _____
Родной язык _____
Дата поступления _____
В какую группу поступил _____

Сведения о родителях:

Ф. И. О. отца _____
Ф. И. О. матери _____
Место работы отца _____
_____ Место работы матери _____

Руководитель ДОУ: _____

КНИГА
учета заявлений в дошкольные образовательные учреждения
20 ____ года рождения

№ п/ п	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы и должность
1	2	3	4	5	6

**Журнал
регистрации выданных путевок**

№ п/ п	Дата выдачи путевки	Номер путевки	Ф.И. ребенка	Год рождения
1	2	3	4	5