

**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)»**

**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. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (не выше).

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 ДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

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

### **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, культуре 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: [hohrono@mail.ru](mailto:hohrono@mail.ru)

Контактные телефоны:

- 8(47371) 4-15-46 - руководитель отдела по образованию;
- 8(47371) 4-24-89 - заместитель руководителя отдела по образованию;
- 8(47371) 4-15-68 - специалист по дошкольному 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 16.00. Выходные дни — суббота, воскресенье.

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

1.3.4. Для получения информации или консультации по вопросам процедуры 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: [hohrono@mail.ru](mailto:hohrono@mail.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 по адресу Департамента образования, науки и молодежной 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 информирует 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.

## **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 ДООУ 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 структурное подразделение - отдел по образованию.

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 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 занесением данных о ребенке в электронную базу данных, выдача родителям (законному представителю) уведомления (Приложение №3 к административному регламенту), свидетельствующего о постановке на регистрационный учет 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента выписки (Приложение № 12 к административному регламенту) отделе образования 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 рождению и в системе АИС «Комплектование ДОУ».

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

- при наличии свободных мест ребенок зачисляется в дошкольное образовательное учреждение.

2.4.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

2.4.4. Комплектование осуществляется в сроки с 01 мая по 10 июня текущего года.

2.4.5. До 31 августа текущего года руководитель ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ.

2.4.6. Доукомплектование осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца, кроме апреля, мая.

## **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 осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.06.2010 г. № 126 « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Р.Ф. от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г № 666;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;
- Положением об отделе образования администрации Хохольского муниципального района, утвержденного решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 18. 08. 2017 года № 29;
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение – запрос заявителя о предоставлении информации в письменной форме или форме электронного документа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации (далее - основные документы), являются документы оформленные и выданные от имени Российской Федерации в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Основные документы подтверждают принадлежность лица к гражданству Российской Федерации и обеспечивают возможность реализации конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации.

К основным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт); паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом (далее - заграничный паспорт); дипломатический паспорт, служебный паспорт, а также паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (далее - паспорт моряка), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Заявление, поступившее в образовательное учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 210 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют в отдел по образованию 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;

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

- путевку отдела по образованию (городские дошкольные учреждения);
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей).

## **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 ДОО;
- 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 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 неоднократно 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 разъяснение, 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 ребенка 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 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 санитарно-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 использованием ИКТ.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах образовательных учреждений, АУ «МФЦ» и средствах информирования 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 получения 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 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 ДООУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ДООУ;
- 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, необходимы рассмотрения письменных заявлений граждан документов и материалов в 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 общеобразовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не должны 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 общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации с момента рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленном 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 желаемого поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДООУ;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении для комплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДООУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе рассмотренных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе рассмотренных 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 12.45 до 15.45	с 08.00 до 12.00 с 12.45 до 15.45	с 08.00 до 12.00 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 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 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, которое 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 на постановку 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 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 (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 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 регистрации в тот же день направляет для рассмотрения обращения заявитель 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 с предоставлением информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной информации в отделе по образованию определяет правильность оформления обращения и проверяет, входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для предоставления 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, со ссылками на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснением затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявитель 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 письменной мотивированной просьбой о продлении рассмотрения обращения заявителя.

В случае принятия руководителем отделом по образованию 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 от предоставления муниципальной услуги) заявителю.**

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

Ответ на обращение может быть представлен в виде информации в письменной форме. Документы подписываются руководителем отдела по образованию или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

После подписания и регистрации документов о предоставлении информации

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 ДОУ 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 ДОУ района уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ и составляет план комплектования на очередной учебный год. На основании плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» является путевка в ДОУ.

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 ДОУ, 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 ДОУ.

Если заявитель принимает решение изменить ДООУ, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на 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 заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение 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 Требования к порядку проведения процедуры комплектования и доукомплектования дошкольных организаций, перевод воспитанника из одной дошкольной организации в другую. При наличии свободных мест в течение учебного года допускается перевод воспитанника из одной дошкольной организации в другую. Основанием для осуществления перевода воспитанника из одной дошкольной организации в другую является обращение заявителя с устным обращением о переводе.

3.5. Ответственным за ведение электронного реестра детей программы «Комплектование» является уполномоченный орган. Ответственным за ведение учредительского электронного реестра детей программы АИС «Комплектование» является ответственное лицо, назначенное приказом отдела по образованию 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, обеспечивается принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и обращений 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 решениях, нарушений положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- персонализированный 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 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, принявшего 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 трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, принявшему 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,

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.

И. о. главы администрации  
Хохольского муниципального района



М. П. Ельчанинов

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 на 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	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.	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)
6	Дети, родитель (законный представитель) которого является инвалидом 1 и (или) 2 группы.	Удостоверение инвалида 1 или 2 группы.
7	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	Справка с места работы.
8	Дети сотрудников полиции: погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего в	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие

	<p>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 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.</p>	<p>заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p>
9	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье</p>
10	<p>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</p>	<p>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>
11	<p>Дети сотрудников полиции</p>	<p>Справка с места работы</p>

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 представлении  
муниципальной услуги.

№ 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.30 мин. - 18ч.00 мин	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:kostch2007@rambler.ru">kostch2007@rambler.ru</a> <i>сайт:</i> <a href="http://www.kostenki.hohrono.ru/">http://www.kostenki.hohrono.ru/</a>
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.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:starshool@yandex.ru">starshool@yandex.ru</a> <i>сайт:</i> <a href="http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/">http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/</a>
3	Детский сад МКОУ «Устьевская СОШ»	Чеботарев Михаил Андреевич	396838 Хохольский район, с. Устье, ул. Ленина, д. 19	(8-473-71)- 94-2-42	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:uste@list.ru">uste@list.ru</a> <i>сайт:</i> <a href="http://www.uste.hohrono.ru/">http://www.uste.hohrono.ru/</a>
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.30 мин. - 18ч.00 мин.	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:hhl-yabl@mail.ru">hhl-yabl@mail.ru</a> <i>сайт:</i> <a href="http://www.yablochnoe.hohrono.ru/">http://www.yablochnoe.hohrono.ru/</a>

5	МБДОУ ЦРР-детский сад «Теремок»	Синева Тамара Николаевна	396840 Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Заводская, д. 50	(8-473-71)-41-6-02	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	e-mail: <a href="mailto:mbdoumok@ex.sai">mbdoumok@ex.sai</a> www.teremok.ru
6	МБДОУ ЦРР-детский сад «Родничок»	Квасова Людмила Николаевна	396840 Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Школьная, д. 13	(8-473-71)-41-3-84	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	e-mail: <a href="mailto:ya.rodnicok@yandex.sai">ya.rodnicok@yandex.sai</a> www.rodnicok.ru
7	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.	e-mail: <a href="mailto:hkolok@msai">hkolok@msai</a> www.kolokobohre.ru
8	МКДОУ детский сад «Сказка»	Ситникова Лилия Павловна	396813 Хохольский район, с. Гремяче, ул.Чехова, д. 33б	(8-473-71)-91-3-54	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	e-mail: <a href="mailto:skazkiachiev.ru">skazkiachiev.ru</a> www.skazkiopon.ru
9	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.	e-mail: <a href="mailto:orlovka@msai">orlovka@msai</a> www.svetlyчок.р.л.
10	МБДОУ детский сад «Солнышко»	Лопатина Ирина Сергеевна	396812 Хохольский район,	(8-473-71)-92-2-10	07ч.30 мин. - 18ч.00 мин.	e-mail: <a href="mailto:dsno@yandex.ru">dsno@yandex.ru</a>

			с. Новогремяченское, ул. Мира, д. 16		мин.	сайт: <a href="http://www.ds-solnyshko-ohtono.ru">www.ds-solnyshko-ohtono.ru</a>
--	--	--	---	--	------	---

ere  
 and  
 d  
 n:  
 e-  
 h  
 il:  
 120  
 ex.7  
 m:  
 ds.  
 h  
 ail:  
 kol  
 ail.  
 im:  
 mail  
 a.oi  
 e  
 im  
 ds-  
 ka.  
 ru  
 -ma  
 ovke  
 mail  
 eaim  
 ne ds  
 h  
 e-m  
 nove  
 yane

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 рождени я ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представите лей), контактный телефон	Дата зачислен ия в ДОУ и откуда	Дата убыти я и куда
1	2	3	4	5	6	7

**ДОГОВОР**  
между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами,  
замещающими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"\_\_" "\_\_" 20\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующей  
ДОУ \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании устава ДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо,  
замещающее) \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

именуемая (ый) в дальнейшем "Родитель ребенка», \_\_\_\_\_ года рождения,  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка,  
интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- развитие его творческих способностей и интересов;

1.3. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности  
развития.

1.4. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.5. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.6. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение,  
оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.7. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.8. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- оздоровительные мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- санитарно-гигиенические мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- дополнительные медицинские услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

1.11. Установить график посещения ребенком ДОУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

1.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до \_\_\_\_\_ дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.14. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_

---

1.16. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ, в сроки \_\_\_\_\_

---

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.5. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 30 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДООУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае нарушения условий предварительного уведомления об этом ДОУ за 30 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДС (личном деле ребенка; другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

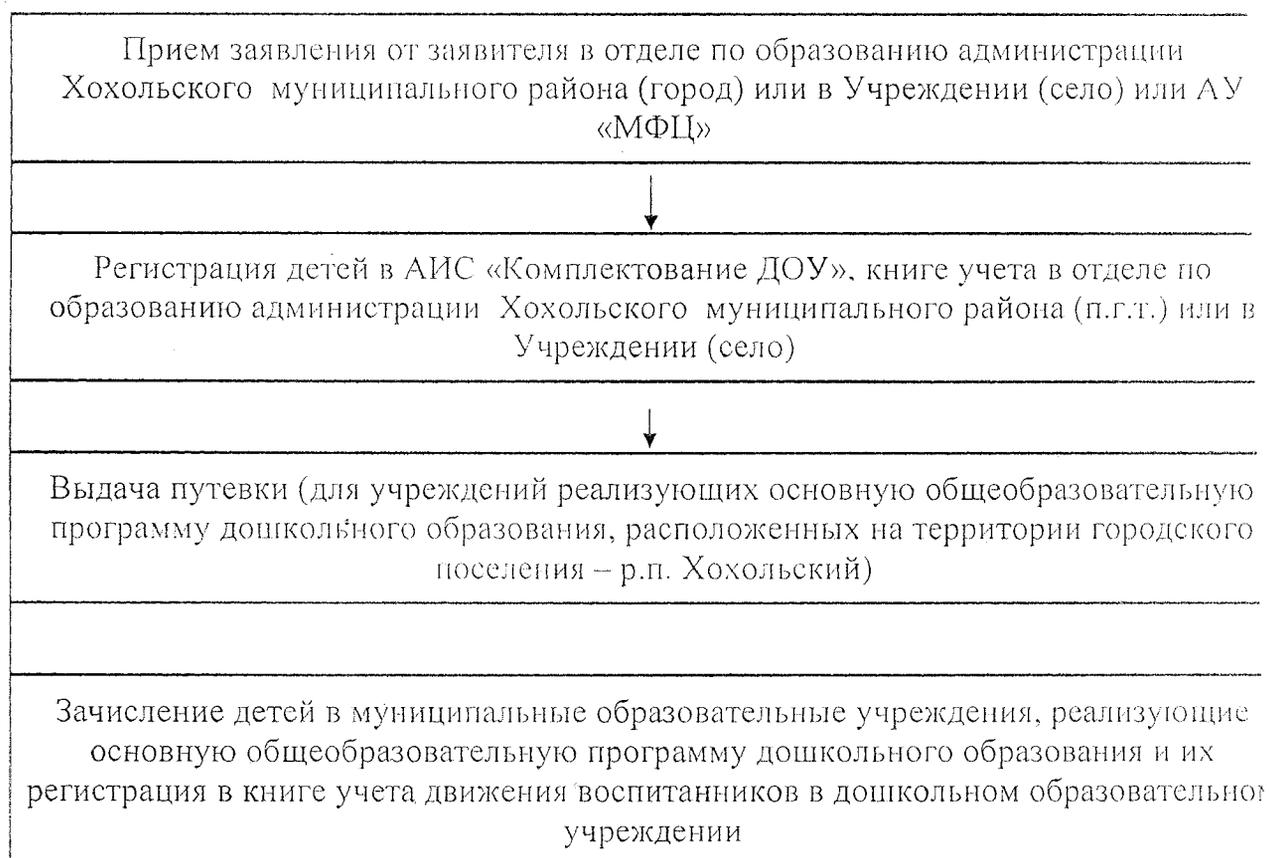
Подписи сторон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

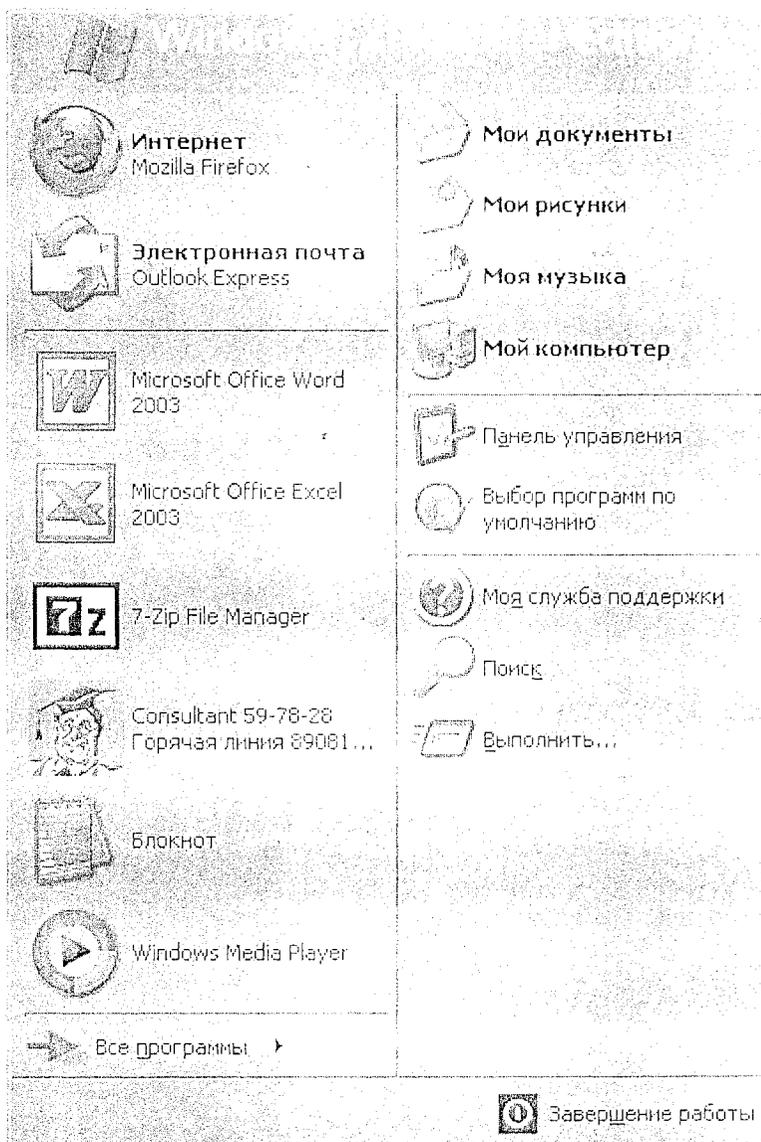
М.П.

БЛОК - СХЕМА

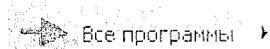


### Электронная форма.

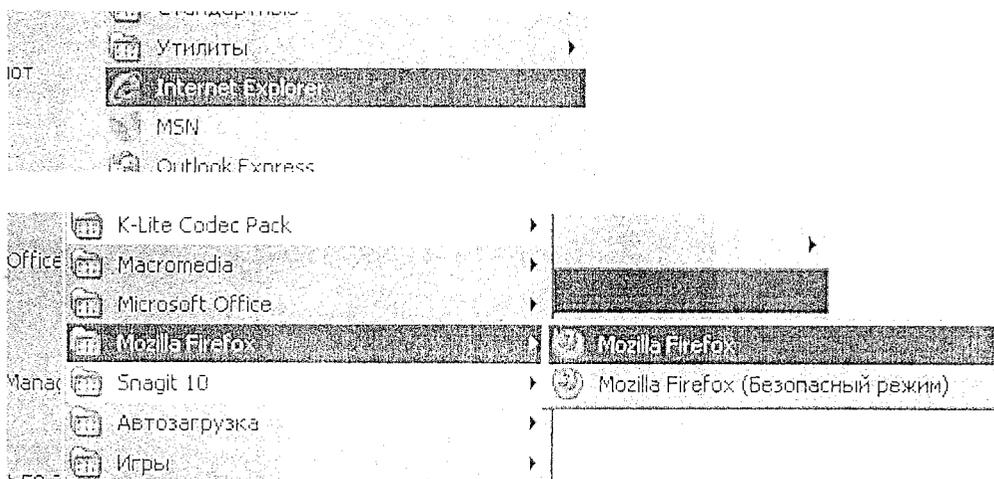
1. Откройте обозреватель интернет страниц – нажмите «Пуск»



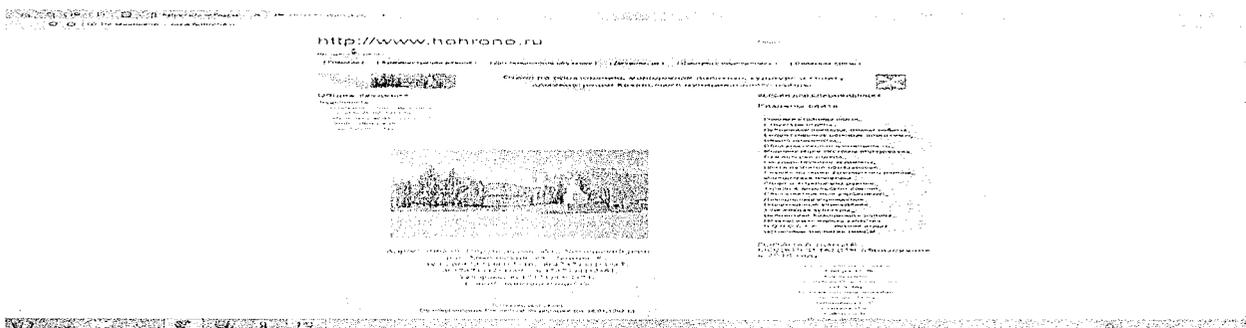
2. В меню Пуск выберите пункт «Все программы»



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](mailto: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.

Приложен  
к административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ района (городского округа),  
к которому направляется жалоба)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина  
родительном падеже  
наименование юридическое  
лица, подающего жалобу)

\_\_\_\_\_ его место жительства (место нахождения)

**ЖАЛОБА**  
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в  
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 №  
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)

Руководителю отдела по образованию

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_ телефо

Заявление

Прошу Вас поставить на очередь в детский сад \_\_\_\_\_ моего(ю) сына(доч

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

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

