



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» июня 2015 №151

с. Репьевка

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

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных Государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. МКУ «Управление делами» (Будин Д.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района



М.П. Ельчанинов

Утверждено

постановлением администрации  
Репьевского муниципального района  
от «16» июня 2015 г. №151

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) 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.

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 дошкольном образовательном учреждении (далее – 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 внеочередное и первоочередное зачисление детей в ДОУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального

района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Репьевского муниципального района.

1.2.2. Почтовый адрес отдела по образованию: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

Адрес электронной почты отдела по образованию: e-mail: [obr.@reprono.ru](mailto:obr.@reprono.ru).

Контактные телефоны:

- 8(47374) 2-27-19 (факс)- руководитель отдела по образованию;

- 8(47374) 2-27-18 - специалист по дошкольному образованию;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

Выходные дни — суббота, воскресенье.

1.2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района, указанные в приложении № 2.

1.2.4. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в телекоммуникационной сети Интернет: [www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru). Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: [repev@govvrn.ru](mailto:repev@govvrn.ru).

1.2.5. Адрес официального сайта отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://repedu.ru>, адрес электронной почты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: [obr@reprono.ru](mailto:obr@reprono.ru).

1.2.6. Адреса официальных сайтов ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также в ДОУ Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками ДОУ муниципального образования - Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;
- на Интернет-сайтах ДОО Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

1.2.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОО с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОО специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОО при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.2.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.2.9. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченного учреждения, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем уполномоченного учреждения.

1.2.10. 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 Репьевского муниципального района Воронежской области, а также на сайте отдела по образованию Репьевского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДООУ, либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

Срок комплектования ДООУ вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДООУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

До 1 сентября текущего года руководитель ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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;
- Положением об отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Репьевского муниципального района от 28.10.2013 года № 291;
- 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа.

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

Образец заявления приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- лица из числа беженцев – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

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

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

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют в отдел по образованию в приемные дни, следующие документы:

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

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

- путевку (направление) отдела по образованию;
- медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенную печатью медицинского учреждения;
- копию свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей).

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОУ не должен превышать 15 минут.

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

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. 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.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть оборудованы местами общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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;

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

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

2.11.6. 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.

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

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

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

2.11.9. 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».

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту либо поступление заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту в течение трех рабочих дней.

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

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел по образованию - в течение дня обращения заявителя.

### **3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год**

3.3.1. Комплектование ДОУ осуществляется на основании полученной информации о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 01 июня текущего года отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района и ДОУ формируют списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.3.2. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в приложении №1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в приложении №1);
- 3) Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое;
- 4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ. Распределение мест в ДОУ осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в приложении №7. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

3.3.4. После передачи списка в ДОУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю, ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.3.5. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в ДОУ;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.**



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДООУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДООУ информирует о соответствующих изменениях отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

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

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

3.4.4. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (подробная информация представлена в приложении №1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (подробная информация представлена в приложении №1);
- 3) Заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое;
- 4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДООУ на общих основаниях.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ. Распределение мест в ДООУ осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

3.4.5. При наличии временно свободного места, заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДООУ на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДООУ сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.4.6. После выдачи направления на зачисление ребенка в ДООУ, ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

3.4.7. Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДООУ в текущем учебном году и комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.4.8. В течение 10 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДООУ для зачисления. Информирование о результате

исполнения административной процедуры осуществляется одним из следующих способов: – непосредственно при личном обращении заявителя в ДООУ, осуществляющего прием заявлений;

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.5. Зачисление детей в ДООУ**

Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в следующий срок:

- До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДООУ на очередной учебный год;
- В течение 10 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДООУ в текущем учебном году. В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно п. 2.6.2. Административного регламента.

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 №8 к административному регламенту).

При зачислении детей дошкольного образовательного учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 9 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.

3.5.1. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает на основании направлений приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.5.2. Руководитель ДОО передает сведения о зачисленных детях в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОО заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО передается заявителю лично, в бумажном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного 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, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг.

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 должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Репьевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение №1

к административному регламенту  
администрации Репьевского  
муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

### Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
	Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

<p>образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в</p>	<p>болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	
---	--	--



	<p>состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>		
2	<p>Дети прокуроров</p> <p>Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители,</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
3	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной

		более детей в семье	поддержке многодетных семей»
3	<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву</p> <p>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>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

	служебных обязанностей		
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
7	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
8	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

	прохождения службы в полиции		
9	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

## Приложение №2

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского муниципального  
района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Информация об образовательных учреждениях Репьевского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование ДОУ	ФИО директора	Адрес	Время работы	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	МКДОУ «Репьевский детский сад «Солнышко»	Болдырева Наталья Анатольевна	396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Спортивная, д.20	с 7-00 до 19-00	(47374)2-29-23	repdetsad@mail.ru
2	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Радуга» МКОУ Краснолиповская СОШ	Зубцова Надежда Ивановна	396385, Воронежская область, Репьевский район, с. Краснолиповье, пл. Ленина, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)33-3-01	krsosh2007@yandex.ru

3	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Светлячок» МКОУ Бутырская ООШ	Суханова Светлана Александровна	396380, Воронежская область, Репьевский район с. Бутырки, пер. Школьный, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)34-4-36	butyrsk-scool@mail.ru
4	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Улыбка» МКОУ Истобинская СОШ	Молоканова Людмила Васильевна	396384, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д.34	с 7-30 до 17-30	(47374)37-1-30	mouistobnoe@rambler.ru
5	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Сказка» МКОУ Колбинская СОШ	Кондратенко Марина Михайловна	396372, Воронежская область, Репьевский район, с. Колбино, ул. Советская, д.17	с 7-30 до 17-30	(47374)31-1-35	rep-kolbinsk@mail.ru

6	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Родничок» МКОУ Новосолдатская ООШ	Бирюкова Раиса Васильевна	396386, Воронежская область, Репьевский район, с. Новосолдатка, ул. Воронежская, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)33-3-33	novosoldatskaya-chkola@yandex.ru
7	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Теремок» МКОУ Платавская СОШ	Горбунова Елена Николаевна	396387, Воронежская область, Репьевский район, с. Платава, ул. Советская, д.56 Г	с 7-30 до 17-30	(47374)36-2-17	elena.gorbunova.1970@list.ru
8	Структурное подразделение дошкольного образования группа кратковременного пребывания МКОУ Россошанская СОШ	Терехова Юлия Николаевна	396392, Воронежская область, Репьевский район, с. Россошь, ул. Центральная, д.91	с 13-00 до 17-00	(47374)34-1-84	rep-rossosh@yandex.ru



Приложение №3  
к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Руководителю отдела по образованию  
администрации Репьевского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел. дом.: \_\_\_\_\_

Тел. моб.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное казенное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, свидетельство о рождении – серия, и №, адрес проживания)

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : \_\_\_\_\_  
(серия, №)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : \_\_\_\_\_  
(серия, №)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы; документ, подтверждающий льготу; регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона: \_\_\_\_\_);

Почта (адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес: \_\_\_\_\_).

Сведения о выборе ДООУ :1. \_\_\_\_\_; 2. \_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления: \_\_\_\_\_

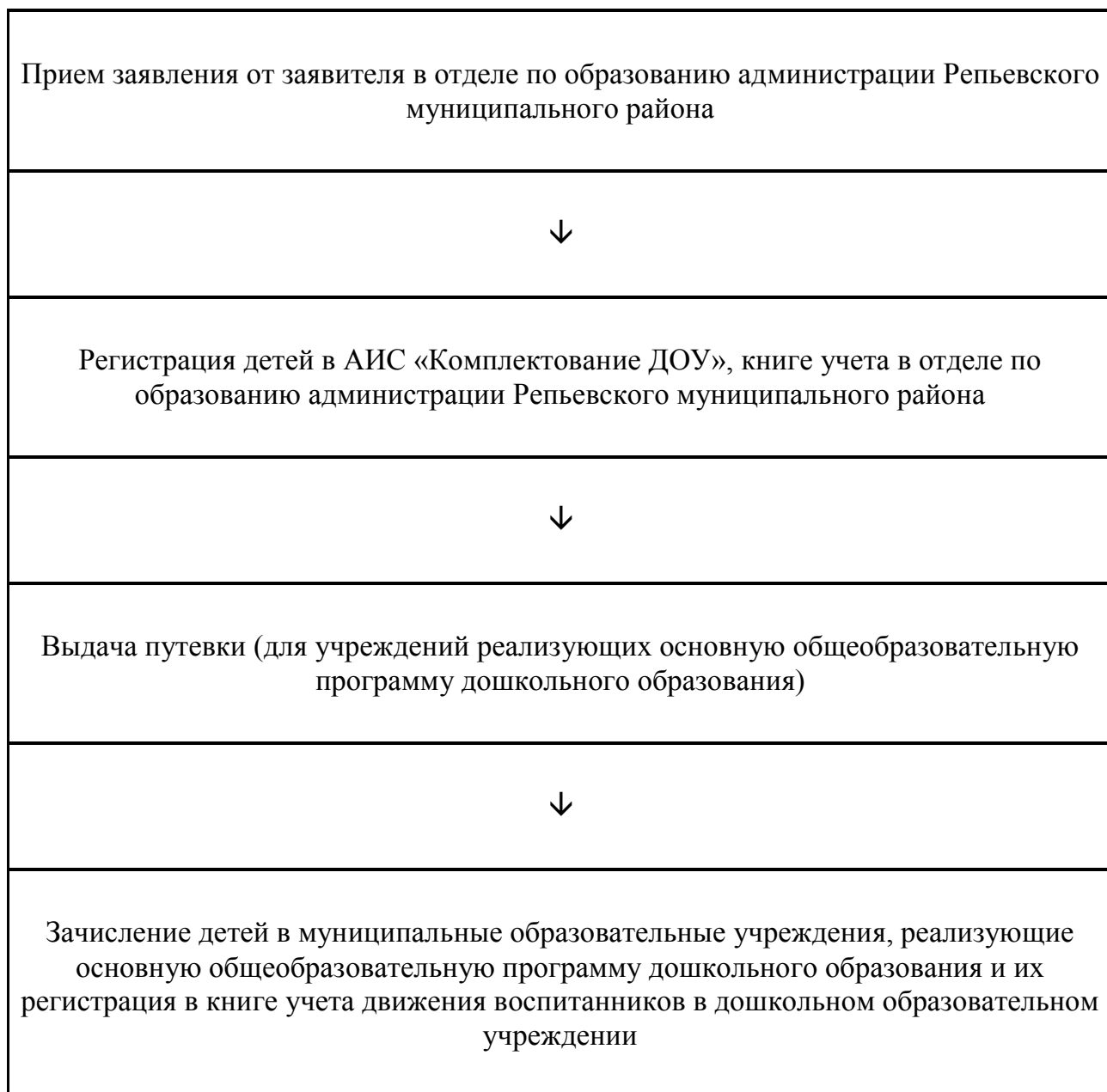
Согласна(ен) на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

## Приложение №4

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

## Блок-схема



## Приложение №5

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Отдел по образованию администрации  
Репьевского муниципального района Воронежской области

Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении  
в ДООУ Репьевского муниципального района

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

В том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ

и систему электронной очередности

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)

Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем журнале и  
электронной очередности:

\_\_\_\_\_ Желаемая дата для начала посещения ребенком ДООУ, указанная заявителем:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон отдела по образованию, адрес сайта электронной очереди

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель отдела по образованию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Приложение №6  
к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 года

Отдел по образованию администрации  
Репьевского муниципального района Воронежской области

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель отдела по образованию \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

## Приложение №7

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Направление N \_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области направляет в \_\_\_\_\_,

(наименование ДОУ)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения : \_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель отдела по образованию \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Телефон для справок :

## Приложение №8

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

**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 зачислен ия в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение №9

к административному  
регламенту администрации  
Репьевского  
муниципального района  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 года

**ДОГОВОР**

**между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МКДОУ \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании устава МКДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

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

1. МКДОУ обязуется:

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

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов;

1.3. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его 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, 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 его нормального роста и развития.

1.11. Установить график посещения ребенком МКДОУ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

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 75 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 ДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДОУ, 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 ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

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

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

2.7. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДОУ имеет право:

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

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 ДОУ.

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

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 при условии 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 ДОУ в личном деле ребенка; другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

