АДМИНИСТРАЦИЯ

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2016 № 338

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2010 № 821 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 30.01.2015 г. № 121 «Об утверждении типового административного регламента по представлению услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (в редакции приказа комитета образования и науки Волгоградской области от 28.12.2015 г. N 43)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Утвердить прилагаемый административный [регламент](https://www.gosuslugi.ru/#P44) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.  Внести в Реестр муниципальных услуг Ольховского муниципального района необходимые изменения.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.  Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации

Ольховского муниципального района                                                                В.А.Орлов

Приложение

к постановлению Администрации

Ольховского муниципального района

от 14.06.2016 № 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Отделом по образованию Администрации Ольховского муниципального района (далее – Отдел), муниципальной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – Организация), а также муниципальным казенным учреждением Ольховского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ); определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии Администрации Ольховского муниципального района и МФЦ.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем административном регламенте:

-доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория "актуальный спрос";

 -заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

-заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в   образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее - ДОО);

-контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО;

-направленные дети - это дети, направленные в ДОО для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в "актуальном спросе" до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО;

-отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

-очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

-приоритетная   образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

-распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места;

-регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

-текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

-учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории "учет" равно суммарному количеству детей в категориях "актуального" и "отложенного спроса".

1.4. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Ольховского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (ДОО), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Правом внеочередного и первоочередного предоставления мест в Организации пользуются:

- дети прокуроров;

- дети сотрудников Следственного комитета;

- дети судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [абзацах шестом](https://www.gosuslugi.ru/#P129) - [одиннадцатом пункта 2.5 раздела 2](https://www.gosuslugi.ru/#P134);

- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Организации состоянию здоровья поступающего в него ребенка);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания 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, таможенных органах Российской Федерации;

- дети из многодетных семей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан;

- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.     Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru) (далее - РПГУ) в сети Интернет.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-       непосредственно в Отделе по образованию Администрации  Ольховского муниципального района (далее – Отдел) по адресу: 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Базарная, 10; сайт:[http://olh-otdel.3dn.ru](http://olh-otdel.3dn.ru/); адрес электронной почты: edu\_olhov@volganet.ru; справочный телефон: 8-(84456)2-03-74; 2-18-73; факс: 8-(84456) 2-18-73; график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42, выходные дни - суббота, воскресенье;

-       в образовательных организациях Ольховского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования (информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети "Интернет" указанных организаций см. в Приложении № 6);

-       на сайтах муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - Организации) (см. Приложение № 6);

-       посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на РПГУ - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/), на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

-       в средствах массовой информации;

-       при личном или письменном обращении в муниципальное казенное  учреждение  Ольховского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, Комсомольская ул., д.9; телефоны сотрудников  учреждения:  (84456) 2-21-21,  2-16-56; телефон «горячей линии»: (84456) 2-21-21; электронный адрес: mfc261@volganet.ru; график работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходной.

     на информационном стенде, размещенном в МФЦ.

1.5.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, она должна содержать:

        полное наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

        почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников (специалистов), осуществляющих прием и консультирование граждан;

        график приема Заявителей;

        перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

        источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

        образец [заявления](https://www.gosuslugi.ru/#P546) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

     время приема документов;

     срок предоставления муниципальной услуги;

     процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](https://www.gosuslugi.ru/#P623) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

     -порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

        текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Отдела, Организации или специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в установленном порядке строго в приемные дни, в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Начальником Отдела по образованию Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. В ответе указываются фамилия исполнителя документа и телефон для справок.

1.5.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

- Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района (осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Ольховского муниципального района);

- образовательные организации Ольховского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (осуществляют постановку на учет  и зачисление в ДОО (перечень Организаций см. в Приложении № 6).

2.2.2. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение  Ольховского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы органа, предоставляющего услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Отделом и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-          [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", 21 января 2009 г., N 7);

-          [Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://docs.cntd.ru/document/9034360) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);

-          [Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004584)("Российская газета", 25 ноября 1995 г., N 229);

-          [Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004453) ("Российская газета", 29 июля 1992 г., N 170);

-          [Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264) ("Российская газета", 02 июня 1998, N 104);

-          [Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538) ("Российская газета", 05 августа 1998 г., N 147);

-          [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

-          [Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215) ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., N 25);

-          [Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617) ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., N 303);

-          [Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652) ("Российская газета", 11 января 2013 г., N 3);

-          [Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](http://docs.cntd.ru/document/9003021) ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., N 19);

-          [Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9003154) ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., N 14);

-          Р[аспоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](http://docs.cntd.ru/document/902275512) ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., N 93);

-          [Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901887583) ("Российская газета", 13 февраля 2004 г., N 28);

-          П[остановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](http://docs.cntd.ru/document/901742653)("Российская газета", 31 августа 1999 г., N 169);

-          П[остановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"](http://docs.cntd.ru/document/902114284) ("Российская газета", 15 августа 2008 г., N 173);

-          П[риказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499044346) ("Российская газета", 23 октября 2013 г., N 238);

-          [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499091482) ("Российская газета", 16 мая 2014 г., N 109).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

-       заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ, РГПУ;

-       копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

-       копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-       копия документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Ольховского муниципального района;

-       документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

-       справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

-       заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Организации родители (законные представители) представляют следующие документы:

-       родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

-       родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - 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 болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справку об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

-       военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

-       сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

-       родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

-       сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

-       многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

-       опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей, решение суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей.

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

-       заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

-       копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-       копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-       медицинское заключение;

-       направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

-       рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

-       документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в Отдел по образованию лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), РПГУ по адресу: www.volganet.ru, либо через МФЦ.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ через официальный сайт Отдела по образованию, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.7.4. Отдел по образованию не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

Отдел по образованию не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел по образованию самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие сведений в Электронном реестре о нахождении на учете ребенка Заявителя или о предоставлении места в дошкольной группе ребенку Заявителя;

- ребенок не проживает на территории Ольховского муниципального района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в ДОО:

- отсутствие направления в ДОО;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема для получения информации о предоставлении муниципальной услуги в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (см. приложение № 6 с перечнем организаций и мест предоставления услуги).

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день поступления в Отдел по образованию заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения Отдела по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения Отдела по образованию оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в Отдел по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения Отдела.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости. Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте Отдела по образованию (http://olh-otdel.3dn.ru ).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта Отдела по образованию (http://olh-otdel.3dn.ru).

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Отдела по образованию - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела по образованию - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах Отдела по образованию;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела по образованию.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта Отдела по образованию (http://olh-otdel.3dn.ru ).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте  Отдела по образованию. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел по образованию.

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и постановка на учет;

2) выдача направления в образовательную организацию;

3) зачисление детей в ДОО.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ  предоставлении услуги.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет Заявитель обращается лично в организацию (см. Приложение № 6 с перечнем Организаций), оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо – специалист Отдела по образованию или образовательной организации, ответственный за прием документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ Заявитель обращается в МКУ ОМР ВО «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист МКУ ОМР ВО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МКУ ОМР ВО «МФЦ» в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Отдел по образованию.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления - не более 15 минут.

Срок передачи заявления с документами из МКУ ОМР ВО «МФЦ» в Отдел по образованию - в день обращения.

Специалист Отдела по образованию принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МКУ ОМР ВО «МФЦ» с указанием регистрационного номера в очереди.

МФЦ оповещает заявителя.

Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры по принятию решения о регистрации, информирование МКУ ОМР ВО «МФЦ» о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от отдела по образованию.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ.

3.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) Заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет электронные копии документов, указанных в [подпункте 2.7.1.](https://www.gosuslugi.ru/#P157) настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и направляет Заявителю уведомление о постановке на учет. Если в документах выявлены расхождения, специалист направляет Заявителю отказ в предоставлении услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ (ПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Выдача направления в образовательную организацию.

Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Отдела по образованию.

Ответственными за подготовку направления являются секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, назначенные приказом Отдела по образованию (далее - ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение мест.

Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в электронном реестре и информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания.

Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Административная процедура по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления о зачислении в ДОО и приложенных документов;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Родитель (законный представитель) в течение 5 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО. Заявление подается на личном приеме в Организацию, МФЦ, либо в электронном виде через ЕПГУ (РПГУ).

3.4.2. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО Заявитель обращается в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО; в случае отсутствия направления в ДОО отказывает в приеме документов; в случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о зачислении в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов.

3.4.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ):

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО; в случае наличия направления  запрашивает подтверждение документов через СМЭВ; если все документы представлены, регистрирует заявление в установленном порядке.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов. оказывает в регистрации заявления случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ);

- отказ в регистрации заявления с указанием причин.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за 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.

Отдел по образованию осуществляет текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги путем проведения мониторинга предоставления муниципальной услуги посредством Электронного реестра, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Организаций положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Отдела по образованию Администрации Ольховского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель  Отдела по образованию либо его заместитель путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Отдела по образованию положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Отдела по образованию, но не реже 1 раза в календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.4. Руководитель Отдела по образованию либо его заместитель рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела (Организации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела по образованию, образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела по образованию, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела по образованию, образовательной организации, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель Отдела по образованию, образовательной организации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Отдела по образованию, образовательной организации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право обратиться с жалобой к начальнику Отдела, заместителю Главы Администрации Ольховского муниципального района, к Главе Администрации Ольховского  муниципального района, к руководителю  МКУ ОМР ВО «МФЦ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Портал Губернатора, либо принятое в ходе личного приема.

Форма обращения приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.3.2. 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, 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.

5.4. Права заявителя

Заявитель имеет право:

а) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

б) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.5. Обращения заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматриваются в следующих случаях:

а) обращение, не содержит сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и/или почтовый адрес); текст письменного обращения не подлежит прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

б) если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если ответ по существу поставленного обращения вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

д) В случаях, если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, переписка прекращается.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел по образованию, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по образованию, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел по образованию, администрация ДОО принимает одно из следующих решений (форму решения см. в Приложение № 5):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом по образованию, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования,

присмотр и уход за детьми»

В Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе "Учет очередности будущих воспитанников ДОО " для зачисления в муниципальные образовательные учреждения  Ольховского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе "Учет очередности будущих воспитанников ДОО" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ольховского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(город)

1.4. Адрес места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях)  ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи)                                                                                                      (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи)                                                                                                      (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи)                                                                                                      (кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное ДОО:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. Любое ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в ДОО: полный (12 час.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенный (8 - 10 час.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кратковременный (3 - 5 час.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в ДОО: 01 сентября 20\_\_г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования ДОО ознакомлен(-а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                                                                                 (Ф.И.О.)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Ольховского муниципального района, за которой закреплено ДОО, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя)                                                                                                   (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                        .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица                                                                                           (Ф.И.О.)

 принявшего заявление)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)                                                                                        (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа (нужное подчеркнуть): обращение лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги (не является родителем (законным представителем) ребенка), непредставление в полном объеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги (паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории).

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

(подпись должностного лица                                                                                           (Ф.И.О.)

отказавшего в принятии заявления)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_мин.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

 основную образовательную программу дошкольного

 образования, присмотр и уход за детьми»

Регистрационный номер № \_\_\_

Руководителю муниципального образовательного

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. руководителя)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактически проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родившегося             "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)                                                         (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения по образовательной программе дошкольного образования с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию Отдела по образованию от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Ольховском муниципальном районе (справка  о составе семьи, либо справка о регистрации ребенка по месту жительства формы №8);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С уставом ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г                         /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                                          (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)                                                                                        (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ о приеме ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное учреждение, реализующее программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( название ДОО)

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

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию Отдела по образованию Администрации Ольховского муниципального района;

2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

3. Медицинское заключение;

4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                        /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица,                                                       (Ф.И.О.)

принявшего документы)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

 основную образовательную программу дошкольного

 образования, присмотр и уход за детьми»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Установление соответствия предоставленных документов необходимым требованиям |

|  |
| --- |
| Установление несоответствия предоставленных документов необходимым требованиям  |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в Книге учета заявлений на регистрацию ребенка в ЕИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Ольховского района Волгоградской области для получения места в Организации |

|  |
| --- |
| Приостановление оказания муниципальной услуги, уведомление об этом Заявителя |

|  |
| --- |
| Получение от Заявителя документов, соответствующих требованиям |

|  |
| --- |
| Выдача Заявителю расписки о приеме заявления и документов |

|  |
| --- |
| Представление в Отдел по образованию списков детей, зарегистрированных в течение месяца для постановки на учет в едином электронном реестре |

|  |
| --- |
| Оснований для отказа в постановке на учет в едином электронном реестре не выявлено |

|  |
| --- |
| Выявление оснований для отказа в постановке на учет в едином электронном реестре |

|  |
| --- |
| Оформление уведомления об отказе в постановке на учет, направление его Заявителю |

|  |
| --- |
| Постановка на учет в едином электронном реестре не выявлено |

|  |
| --- |
| Оформление уведомления о постановке на учет в едином электронном реестре, направление его Заявителю |

|  |
| --- |
| Прием от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и проверка их на соответствие требованиям |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

 основную образовательную программу дошкольного

 образования, присмотр и уход за детьми»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование организации)

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

(ФИО должностного лица)

Вход. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

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

(дата)                                                                                                                            (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

 основную образовательную программу дошкольного

 образования, присмотр и уход за детьми»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа

или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность уполномоченного лица,                     (подпись)                              (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

 детей в образовательные учреждения, реализующие

 основную образовательную программу дошкольного

 образования, присмотр и уход за детьми»

Список  муниципальных образовательных организаций – исполнителей муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Ольховского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О.директора | Местонахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес электронной почты, сайт |
| 1.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ольховский детский сад» Ольховского муниципального района Волгоградской области | Меркулова Юлия Ивановна,т. 2- 01- 98 | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, квартал Зареченский, 2-А, | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 2-01-98[http://mdou-olhovka-ds.ucoz.ru](http://mdou-olhovka-ds.ucoz.ru/)mdou\_olhovka\_ds@mail.ru |
| 2.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение"Гусевский детский сад "Ольховского муниципального района Волгоградской области | Сухаренко Наталья Васильевна,т. 5 41 91 | 403662, Волгоградская область, Ольховский район, с.Гусевка, ул. Почтовая, 64 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-41-91[http://sadikgus.3dn.ru](http://sadikgus.3dn.ru/)nsukharienko@yandex.ru |
| 3.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение"Рыбинский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области | Любакова Елена Валерьевна | 403661, Волгоградская область, Ольховский район, с.Рыбинка,ул.Центральная,62-а, | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 7-904-4067096[http://rybinskiydetskiysad.umi.ru](http://rybinskiydetskiysad.umi.ru/)elena-lubakova@mail.ru |
| 4.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Ягодновский детский сад» Ольховского муниципального района Волгоградской области | Бондарева Людмила Николаевна | 403659, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ягодное,  ул.Школьная,3 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-72-42[http://sad-yagodnoe.ucoz.ru](http://sad-yagodnoe.ucoz.ru/)lyud.bondarewa@yandex.ru |
| 5.        | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение"Липовская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области | Суркова Оксана Александровна | 403654, Волгоградская область, Ольховский район, с.Липовка,ул.Ленина,54-а | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-61-42[http://lipovscasoch.umi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yb9e06e6b9782e0bb6c69aa5d228c613a&url=http%3A%2F%2Flipovscasoch.umi.ru)lipovska2007@yandex.ru |
| 6.        | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Романовская основная школа" (группа ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области | Николенко Валентина Александровна | 403655, Волгоградская область, Ольховский район, с.Романовка,  ул. Молодежная ,33 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 8-937-7123142[http://12705.maam.ru](http://12705.maam.ru/)romanovka2008@yandex.ru |
| 7.        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зензеватская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области | Проскурина Марина Александровна2-81-60 | 403672, Волгоградская область, Ольховский район, с.Зензеватка, ул.Октябрьская,1 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-81-60http://School-zenzevat.ucoz.ru/zsh07@rambler.ru |
| 8.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Октябрьский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области | НеменковаЕленаМихайловнат.5-71-66 | 403673, Волгоградская область, Ольховский район, п.Октябрьский,  ул.Школьная,12 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-71-66Сайт:[http://detsad-oktyabr.ucoz.ru](http://detsad-oktyabr.ucoz.ru/)e.mukokt@yandex.ru |
| 9.        | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Солодчинский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области | ГордиенкоМаринаАлександровна,т. 5-32-48 | 403670, Волгоградская область, Ольховский район, с.Солодча,  ул. Краснопартизанская,4 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-32-48[http://Soldetsad.ucoz.ru](http://soldetsad.ucoz.ru/)nvsolockaya@mail.ru |
| 10.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение"Нежинский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области | Звягинцева Ирина Геннадьевна,5-55-86 | 403663, Волгоградская область, Ольховский район, п.Нежинский,  ул. Парковая ,10 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 5-55-867096 maam.ruЭл. почта:irina261012@yandex.ru |
| 11.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Киреевский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области | Гласкова НатальяВасильевнат. 5-51-90 | 403660, Волгоградская область, Ольховский район, с.Киреево,   п. Восточный ,9 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 7-904-4289197[http://dskireevo.ucoz.ru](http://dskireevo.ucoz.ru/)n.glaskova@yandex.ru |
| 12.    | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение"Гуровская средняя школа" (группа ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области | Кравчук Татьяна Петровна | 403666, Волгоградская область, Ольховский район, х.Гурово,  ул.Центральная,22 | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  |  2-17-64gurovo2007 @yandex.ru[http://gurovo2012.umi.ru](http://gurovo2012.umi.ru/) |
| 13.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Ольховская прогимназия»Ольховского района Волгоградской области | Сухолозова ЕленаВалентиновна2-16-05 | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, село Ольховка, ул. Базарная, 16/а, | Понедельник –пятница:с 8 до 17,Выходной:суббота-воскресенье  | 2-16-05http://progimnasia1998.ruprogimnasia2009@yandex.ru |