

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Воронеж  
от \_\_30.07.2012\_\_ № \_\_618\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей:

- в возрасте до 7 лет – при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет – при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

проживающих на территории городского округа город Воронеж либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа город Воронеж.

Структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является департамент образования администрации городского округа город Воронеж (далее – департамент) в лице Комиссий по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж департамента образования (далее – комиссии).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения городского округа город Воронеж, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет – адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, департамента, комиссий, учреждений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет ([www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([www.uslugi-city.ru](http://www.uslugi-city.ru));
- на информационных стендах департамента, комиссий и учреждений;
- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, департаменте, отделах образования районов городского округа город Воронеж департамента, комиссиях, учреждениях, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами департамента, учреждений, МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение.

Информация о сроке зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при предоставлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

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

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), – департамент образования администрации городского округа город Воронеж в лице Комиссий по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), созданных в отделах образования районов городского округа город Воронеж департамента образования.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения городского округа город Воронеж, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с департаментом.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение – в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

– во вновь комплектуемые группы – ежегодно с 01 июня по 31 августа;

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

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя – в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между образовательным учреждением и заявителем – 1 рабочий день при наличии приказа руководителя.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (опубликована: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован: «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05.08.1998 № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 1997, № 39, ст. 4542);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (опубликован: «Российская газета», № 5688, 26.01.2012);

Законом Воронежской области от 14.02.2005 № 3-ОЗ «Об образовании» (опубликован: «Коммуна», 25.02.2005, № 28);

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

Постановлением главы городского округа город Воронеж от 13.02.2008 № 262 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Воронеж» (опубликовано: «Берег», № 7, 22.02.2008)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в комиссию, в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - граждане Российской Федерации – копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);
  - лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации – документы, содержащие сведения о ребенке:
    - иностранцы граждане и лица без гражданства – копия разрешения на временное проживание или вида на жительство;
    - лица из числа беженцев – копия удостоверения беженца;
    - лица из числа вынужденных переселенцев – копия удостоверения вынужденного переселенца;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

В электронной форме заявление представляется путем заполнения одной из форм, размещенных на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvtn.ru](http://www.govvtn.ru)) в сети Интернет, а также на



Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При этом к заявлению прикрепляются копии указанных в настоящем пункте документов в электронном виде.

#### 2.6.1.2. В части зачисления ребенка в учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в учреждение.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

В случае необходимости определения детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности требуется прохождение и заключение (протокол) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Воронеж (далее – ПМПК).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.2.1. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.2.2. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной (в части зачисления ребенка в учреждение), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- путевка-направление комиссии;
- заключение (протокол) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Воронеж.

Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в департаменте.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Воронежской городской Думой, не требуется.

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

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

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение - представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

– непредставление указанных в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);

– возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников учреждения:

– непредставление указанных в п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента документов;

– неявка заявителя без уважительных причин в учреждение в установленный для учреждений срок комплектования будущими воспитанниками.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

– заявления о постановке ребенка на учет, в качестве нуждающегося в определении в учреждение, не должен превышать 20 минут;

– заявления о зачислении ребенка в учреждение не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение, не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению департамента, комиссий, учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в департаменте, комиссиях, учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы департамента, комиссий, учреждений;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (автоматизированная информационная система «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (далее – АИС «Комплектование»)).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес поступивших в администрацию городского округа город Воронеж жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение) может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»;

- комплектование учреждений на очередной учебный год;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения;
- зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя;
- заключение договора между учреждением и заявителем.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комиссию, в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес комиссии посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступлении заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование»;

- выдает заявителю либо направляет через МФЦ справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в комиссию – в течение дня обращения заявителя в комиссию;



- при обращении заявителя в МФЦ – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;
- при поступлении заявления посредством почтового отправления – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

### 3.3. Комплектование учреждений на очередной учебный год

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

3.3.2. Комплектование учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в учреждение, закрепляется уставом учреждения.

3.3.3. Комиссии на основании банка данных об очередности и сведений учреждений о наличии освободившихся мест ежегодно в срок до 25 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников учреждения.

3.3.4. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Комиссии в срок до 25 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников учреждений и утверждают их протоколом заседания комиссии.

3.3.6. Комиссии в срок до 1 июня направляют заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников учреждения и направление заявителю уведомления о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

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

### 3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2.;

- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах со сведениями, содержащимися в путевке - направлении комиссии, полученной учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с комиссией.

3.4.3. В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается протокол (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Воронеж, направленный ПМПК в учреждение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

### 3.5. Зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и комплекта документов от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

3.5.2. Руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

### 3.6. Заключение договора между учреждением и заявителем

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

3.6.2. Договор, заключаемый между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

3.6.3. Договор по типовой форме, указанной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача договора заявителю лично.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);
- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;
- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
- выбрать требуемый тип запроса из списка;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка заявления производится путем нажатия кнопки «Отправить».

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Комплектование» заявителю необходимо:

- выбрать раздел «Информация»;
- выбрать соответствующий раздел «Подать заявление», дать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством, заполнив соответствующую вкладку;
- выбрать раздел «Общая информация», заполнить соответствующие поля;
- заполнить соответствующие сведения о ребенке, родителях (законных представителях) ребенка, выбрав соответствующие вкладки;
- ознакомившись с информацией об учреждениях, выбрать желаемые (не более трех) учреждения к зачислению и распределить учреждения по приоритету;
- проверить все внесенные сведения и отправить заявление путем нажатия кнопки «Подать заявление», подтверждая внос заявления в систему.

3.7.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения в электронной форме в «Личном кабинете пользователя».

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.7.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в разделе "Статус заявления" пользователя в АИС «Комплектование» в виде одного из следующих состояний заявления:

- принято (заявление занесено в систему электронной очереди с указанием номера очереди на каждое из трех выбранных заявителем учреждений);

– отклонено (в случае не заполнения заявителем всех требуемых граф в системе АИС «Комплектование» или в случае повторного внесения заявителем в систему сведений о ребенке).

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение, в электронной форме не предусмотрено.

### 3.8. Взаимодействие учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения учреждением путевок-направлений будущих воспитанников предусмотрено межведомственное взаимодействие учреждения с департаментом в электронной форме. Комиссии в период с 26 мая по 01 июня, а в случае доукомплектования учреждений – в течение всего года, передают путевки-направления комиссии в учреждения.

Для получения протокола (заключения) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Воронеж предусмотрено межведомственное взаимодействие учреждения с ПМПК в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента.

4.2. Перечень иных должностных лиц департамента, учреждений, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением о департаменте и положениями об отделах департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих департамента, уставами учреждений, должностными инструкциями сотрудников учреждений.

Муниципальные служащие департамента, сотрудники учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения

муниципальными служащими департамента, сотрудниками учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования городской округ город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого директором департамента, руководителем учреждения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности департамента осуществляет первый заместитель главы администрации по социальной политике, контроль деятельности учреждения – директор департамента.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента и учреждений в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

– отказ департамента, комиссии, учреждения, должностного лица департамента, комиссии, учреждения в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (департамент, комиссия, учреждение), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, комиссии, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются первому заместителю главы администрации по социальной политике; на решения, принятые руководителем учреждения – директору департамента образования.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие):

– должностных лиц департамента, муниципальных служащих департамента:

- директору департамента;
- первому заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж;

– должностных лиц учреждения:

- руководителю учреждения;
- директору департамента;
- первому заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж.

5.7. Должностные лица департамента, учреждений, указанные в пункте 5.6. настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Директор департамента образования  
администрации городского округа  
город Воронеж

К.Г. Викторов

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: [www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: [reception@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:reception@cityhall.voronezh-city.ru).

2. Место нахождения департамента образования администрации городского округа город Воронеж (далее – департамент): 394036, г. Воронеж, улица Ф.Энгельса, дом 5.

График работы департамента:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Справочные телефоны, факс департамента: (473) 255-54-28, (473) 235-57-16, (473) 259-78-75, факс (473) 259-95-87. Адрес электронной почты: [education@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:education@cityhall.voronezh-city.ru).

3. Место нахождения муниципального автономного учреждения городского округа город Воронеж «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Воронежа» (далее – МАУ «МФЦ г. Воронежа»): 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, 87.

Справочный телефон МАУ «МФЦ г. Воронежа»: (473) 239-80-50.

Официальный сайт МАУ «МФЦ г. Воронежа» в сети Интернет: [www.uslugi-city.ru](http://www.uslugi-city.ru).

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ г. Воронежа»: [mail@uslugi-city.ru](mailto:mail@uslugi-city.ru).

График работы МАУ «МФЦ г. Воронежа»:

понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 14.00.

**4. Место нахождения районных Комиссий по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

<b>п/п №</b>	<b>Наименование комиссии</b>	<b>Юридический адрес (место нахождения)</b>	<b>Время работы</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1	2	3	4	5	6
1	Комиссия по комплектованию Учреждений Железнодорожного района	г. Воронеж, ул. Грибоедова, 5	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 220-60-08; Члены Комиссии: 222-94-04	romogd@vmail.ru
2	Комиссия по комплектованию Учреждений Коминтерновского района	г. Воронеж, Московский проспект, 19а	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 228-31-41; Члены Комиссии: 228-31-45	latuleninova@cityhall. voronezh-city.ru
3	Комиссия по комплектованию Учреждений Левобережного района	г. Воронеж, Ленинский проспект, 93	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 249-42-86; Члены Комиссии: 254-78-72	romlb@vmail.ru
4	Комиссия по комплектованию Учреждений Ленинского района	г. Воронеж, ул. Куколкина, 21а	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 277-78-04; Члены Комиссии: 277-65-14	vnchukhlebova@cityhall. voronezh-city.ru
5	Комиссия по комплектованию Учреждений Советского района	г. Воронеж, ул. Домостроителей, 30	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 263-17-88; Члены Комиссии: 63-78-01	romosv@vmail.ru
6	Комиссия по комплектованию Учреждений Центрального района	г. Воронеж, ул. Никитинская, 8	каждые понедельник и среду с 14.00 до 19.00.	Председатель Комиссии: 252-33-08; Члены Комиссии: 252-47-37, 259-76-83	oocentr@comch.ru

5. Место нахождения образовательных учреждений городского округа город Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Полное наименование учреждения	Ф.И.О.руководителя	Адрес	Телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
<b>Железнодорожный район</b>					
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 4"	Проволукина Наталья Юрьевна	394042, г. Воронеж, ул. Остужева, 14	222-97-32	sadik4.voronezh@yandex.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 10"	Соина Надежда Андреевна	394 044, г. Воронеж, ул.	265-51-49 265-70-41	MDOY10@yandex.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11"	Данилова Елена Анатольевна	394080, г. Воронеж, гмкр Краснолесный, ул. Заповедная, 8	259-42-60	postmaster@sad11.vsi.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19"	Полесская Елена Валентиновна	394011, г. Воронеж гмкр Сомово, ул. Сосновая, 26 д	227-48-50	mdou19.vrn@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26"	Попова Алевтина Петровна	394 094, г. Воронеж п. Репное, ул. Пятилетка, 34	221-69-18	tshekina@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 43"	Иванова Анжелика Геннадьевна	394063, г. Воронеж, ул. Переверткина, 50	223-37-13	detsck.43@yandex.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 57"	Русанова Надежда Владимировна	394010, г. Воронеж, ул. Артамонова, 30	265-71-38	detsadik57@mail.ru

1	2	3	4	5	6
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 66"	Переславцева Людмила Васильевна	394063, г. Воронеж, ул. Остужева, 9	226-18-95	sad66@bk.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 69"	Яншева Галина Павловна	394050, г. Воронеж, гмкр Боровое, ул. Попова, 2	227-05-15	grad129@rambler.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 96"	Волгина Оксана Васильевна	394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, 175	223-79-34	mdou96@bk.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 104"	Стукалова Людмила Викторовна	394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, 191	223-62-40	detskiysad104@rambler.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 120"	Пузакова Лариса Михайловна	394042, г. Воронеж, ул. Остужева, 38	226-66-79	dc120@mail.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 121"	Новикова Елена Александровна	394042, г. Воронеж, Ленинский проспект, 140	226-34-41	detsad121@mail.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 125"	Степанова Ольга Александровна	394063, г. Воронеж, ул.25 Января, 44	223-11-13	d-s125@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 128"	Меркулова Инга Германовна	394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, 177а	223-95-73 224-07-71	inga-merkulva@rambler.ru

1	2	3	4	5	6
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 131"	Бурцева Тамара Александровна	394042, г. Воронеж, ул. Минская, 33	223-54-75 226-88-60	detsad131@inbox.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 148"	Бендерских Наталья Петровна	394011, г. Воронеж, гмкр Сомово, ул. Речная, 7	227-48-79	MDOU148@gmail.com
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 176"	Левышкина Ирина Васильевна	394063, г. Воронеж, ул.25 Января, 42а	223-58-76	mdou176@box.vsi.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 191"	Коварда Татьяна Николаевна	394042, г. Воронеж, ул. Серафимовича, 4	226-55-38 239-41-96	detsad191@bk.ru
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 99"	Паневина Светлана Юрьевна	394002, г. Воронеж, пер. Павловский, 58	248-96-36 248-96-50	mdou99@yandex.ru
<b>Коминтерновский район</b>					
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15"	Глебова Светлана Викторовна	394026, г. Воронеж, пр-т Труда, 31	246-33-47	<u>mdou-15voron@mail.ru</u>
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад для детей раннего возраста № 22"	Гридасова Галина Петровна	394016, г. Воронеж, ул. Солнечная, 30	246-30-20	mdou-22voron@mail.ru

1	2	3	4	5	6
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 28"	Тестова Лидия Анатольевна	394019, г. Воронеж, ул. Торпедо, 34а	276-13-83	DETCAD28@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 39"	Ситникова Нина Вячеславовна	394019, г. Воронеж, ул. Машиностроителей, 25а	276-13-53	detsadik39@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40"	Гусарова Светлана Ивановна	394061, г. Воронеж, пр- т Труда, 19	278-46-65	mdoy40vrn@rambler.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 47"	Глазкова Наталия Викторовна	394026, г. Воронеж, ул. Варейкиса, 57	221-00-24	47vrn@mail.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 59"	Рязанцева Людмила Николаевна	394026, г. Воронеж, ул.45 Стрелковой дивизии, 26	237-28-59	mdsad59@mail.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 51"	Беляева Людмила Владимировна	394019, г. Воронеж, ул. Жемчужная, 3	234-75-22	rusich-detsad51@yandex.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 60"	Салохина Галина Ивановна	394049, г. Воронеж, пер. Автогенный, 19а	246-29-39	avtogennyi@mail.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 62"	Стародубцева Мария Николаевна	394016, г. Воронеж, ул. Солнечная, 32	246-28-51	mdou-62voron@mail.ru

1	2	3	4	5	6
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 64"	Шпакова Татьяна Владимировна	394019, г. Воронеж, ул. Торпедо, 37а	276-13-37	www.vrnmdou64@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 92"	Ногтикова Наталья Викторовна	394016, г. Воронеж, проезд Ясный, 12	241-22-55	mdou92@rambler.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 93"	Вобленко Елена Александровна	394016, г. Воронеж, ул. Донская, 73	241-76-44	ds93sport@mail.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 102"	Данилова Наталья Николаевна	394068, г. Воронеж, ул. Беговая, 2а	279-98-95	ds102mail@yandex.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 105"	Бодренко Ирина Петровна	394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 27	234-10-90 234-17-61	mdoudc105@yandex.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 107"	Михайлова Ольга Александровна	394016, г. Воронеж, ул. 9 Января, 122	276-26-11	detsad107@bk.ru
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 110"	Хрячкова Александра Ивановна	394019, г. Воронеж, ул. Торпедо, 13	276-01-80	mdou_110@inbox.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 111"	Панкова Любовь Ивановна	394088, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 97а	266-44-44	prg-1@mail.ru



1	2	3	4	5	6
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 135"	Пустовалова Анжела Александровна	394053, г. Воронеж, ул.60 Армии, 13	264-77-30	mdou-135voron@mail.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 138"	Маслова Ирина Викторовна	394053, г.Воронеж, ул.Генерала Лизюкова, 41	264-77-50 273-97-40	mdou138@mail.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 141"	Черемисинова Майя Дмитриевна	394068, г. Воронеж, ул. Шишкова, 59	234-18-18	mdou141@mail.ru
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 144"	Новицкая Светлана Федоровна	394077, г.Воронеж,бульвар Победы, 11	266-28-18	detskysad_144@mail.ru
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 146"	Тамбовцева Татьяна Владимировна	394053, г.Воронеж,ул. Генерала Лизюкова, 73а	266-32-39	detstvo146@mail.ru
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 147"	Панова Елена Николаевна	394053 г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 30	266-06-14	detsad147@mail.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 149"	Котлярова Ирина Александровна	394053, г. Воронеж, ул. Хользунова, 56	266-73-91	ds149@gip.ru

1	2	3	4	5	6
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 151"	Струкова Вера Павловна	394088, г. Воронеж, ул. Новгородская, 123	266-34-90	MDOU151V@mail.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 152"	Щеголева Ольга Ивановна	394088 г.Воронеж, ул.В.Невского, 5	267-36-58	mdou-152voron@mail.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 153"	Канищева Татьяна Юрьевна	394053, г. Воронеж, ул.Хользунова, 86	241-85-63	mdou153vrn@mail.ru
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 155"	Ловягина Татьяна Васильевна	394077 г. Воронеж, Московский проспект, 107	266-18-62	mdou155vrn@mail.ru
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 160"	Гамаюнова Ирина Николаевна	394026 г. Воронеж, ул. Геращенко, 6 Московский проспект, 10	246-71-40 246-71-10	irinagamayunova@mail.ru
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 161"	Зверева Инна Петровна	394053, г. Воронеж, ул.60 лет ВЛКСМ, 17	266-58-50	mdou161vrn@mail.ru
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 162"	Чеботарева Наталия Вилениновна	394077, г. Воронеж,бульвар Победы, 23	266-14-18	nataliyavileninovna@mail.ru

1	2	3	4	5	6
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 166"	Тарабрина Людмила Ивановна	394088, г. Воронеж, ул. Хользунова, 90	266-56-36	tzrr-detskiisad166@yandex.ru
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 171"	Кузнецова Елена Степановна	394019, г. Воронеж, пер. Партизанский, 2	246-33-73	mdou171v@mail.ru
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 173"	Болучевская Ирина Валерьевна	394088, г. Воронеж, ул.Хользунова, 104	267-49-55	ds173_vrn@mail.ru
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 182"	Бычкова Ирина Николаевна	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, 14	273-26-85	mdou182@mail.ru
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 185"	Недорезова Ольга Владимировна	394016, г. Воронеж, 45 Стрелковой дивизии, 281	279-02-81	mdou185@mail.ru
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 186"	Рогова Наталья Даниловна	394049, г. Воронеж, ул. Ватутина, 2	246-59-75	detsad186@mail.ru
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 188"	Лифанова Галина Игоревна	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, 5	266-19-38	mdou188vrn@mail.ru

1	2	3	4	5	6
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 189"	Серватинская Лариса Васильевна	394077, г. Воронеж, ул.60 Армии, 33	273-91-55	ШоН@mail.ru
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 193"	Варфоломеева Ирина Константиновна	394077, г. Воронеж, ул. В Невского, 446	273-02-97	mdoucrrds193@mail.ru
43	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Начальная школа-детский сад № 1	Азарова Наталья Александровна	394088, г. Воронеж, ул. Хользунова, 108 а	267-28-18	Shkolacad1@mail.ru
44	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Начальная школа-детский сад № 2	Пискунова Валентина Васильевна	394053, г. Воронеж, ул. 60 лет ВЛКСМ, 19	241-81-51	vvpiskunova@yandex.ru
45	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Учебно-воспитательный комплекс № 1» (дошкольное отделение)	Осипова Елена Николаевна	394088, г. Воронеж, ул. Беговая, 176	266-46-50 266-35-05 266-36-72	guvk1@yandex.ru
46	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Прогимназия № 2	Булгакова Надежда Николаевна	394005, г.Воронеж, ул. В Невского, 65б	273-30-10	progimn2@cmail.ru
<b>Левобережный район</b>					
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1"	Клышшикова Людмила Григорьевна	394083, г. Воронеж, гмкр Никольское, ул. Майская, 1	244-41-41	detskiy-sad-1@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 2"	Рудякова Ольга Владимировна	394007, г. Воронеж, ул. Ленинградская, 50б	249-27-79 249-27-57	mdoudc2@mail.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 5"	Давыдова Ирина Валерьевна	394029, г. Воронеж, ул. Ленинградская, 128а	249-21-13	mdoy.5@yandex.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7"	Гуляева Елена Васильевна	394029 г. Воронеж, Ленинский проспект, 13,17	249-92-20 249-01-15	mdou_7@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 8"	Сороцкая Тамара Ивановна	394007, г.Воронеж, ул. Ленинградская, 36б	254-70-37	detsad_8@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 12"	Фильчакова Елена Ивановна	394007, г. Воронеж, Ленинский проспект, 63а	254-78-21	mdou.12@mail.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 16"	Коршунова Галина Дмитриевна	394007, г. Воронеж, Ленинский проспект, 116/2	226-64-43	dsad16@yandex.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 27"	Толстова Ольга Николаевна	394074, г. Воронеж, ул. Танеева, 1	268-58-60	mdoudc27@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 31"	Потепалова Людмила Федоровна	394074, г.Воронеж, ул.Ростовская, 52а	268-90-24 268-25-42	mdou31@live.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 36"	Левченко Анна Михайловна	394014, г. Воронеж, ул. Менделеева, 2а	268-09-86	cool.levchencko@yandex.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 44"	Саврасова Ольга Владимировна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 2б	249-47-33	dsouv44@yandex.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 50"	Панина Ольга Алексеевна	394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 52/4	268-43-30 268-51-17	mdou-50@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 52"	Шептуха Марина Ивановна	394074, г. Воронеж, ул. Небольсина, 13/1	249-33-66	mdou52@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 56"	Рябикина Татьяна Викторовна	394008, г. Воронеж, ул. Азовская, 55	249-12-75	ya.ds56@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 71"	Быкова Надежда Митрофановна	394084, г.Воронеж, ул.Чебышева, 2б	268-09-11 268-48-89	<u>mdou.71@yandex.ru</u>

1	2	3	4	5	6
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 68"	Сапрыкина Татьяна Николаевна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 11а	249-53-04	detsad_68ctn@mail.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 76"	Евсюкова Марина Владимировна	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, 90	254-79-96	dsov76@yandex.ru
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 79"	Люкова Валентина Михайловна	394074, г. Воронеж, ул. Ярославская, 26	268-99-05	mdou79@yandex.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 82"	Клюшниковна Марина Викторовна	394002, г. Воронеж, ул. Димитрова, 128	221-94-58	sadik82k@mail.ru
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 87"	Лепендина Наталья Ивановна	394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 56/3	268-73-92	safonowa.galia@yandex.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 88"	Артемьева Людмила Ивановна	394028, г. Воронеж, ул. Баррикадная, 43	222-42-20	detskiysad88@rbcmail.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 95"	Мазаева Марина Александровна	394008, г. Воронеж, ул. Волго-Донская, 38	243-12-00	mdoudc95@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №101»	Родионова Татьяна Николаевна	394002, г. Воронеж, ул. Волгоградская, 28	247-54-04	sadik.101@yandex.ru
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 126"	Петрова Вера Николаевна	394056, г. Воронеж, Масловка, ул. Полякова, 5	244-01-38	petrovavn1953@mail.ru
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 130"	Романченко Елена Николаевна	394072, г. Воронеж, ул. Иркутская, 25	222-43-21	mdou130@yandex.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 133"	Макарова Валентина Николаевна	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, 15а	249-10-86 23377-760	mdou133.vrn@yandex.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 139"	Глушкова Ирина Борисовна	394090, г.Воронеж, ул.Новосибирская, 31а	237-49-25	ds.139@mail.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 140"	Кирюхина Елена Дмитриевна	394040, г.Воронеж, пер.Ольховый, 15	249-32-20	mdou_140@mail.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 142"	Кулешова Елена Витальевна	394083, г. Воронеж, гмкр Никольское, ул. Глинки, 11	244-42-05	nikolskoed142@yandex.ru



1	2	3	4	5	6
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 175"	Петросянц Ирина Анатольевна	394007, г. Воронеж, ул. Ильича, 59а	226-5957 227-38-49	ira175a@mail.ru
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 179"	Гусева Людмила Викторовна	394029, г. Воронеж, ул. Героев Стратосферы, 3а	249-47-97	detsad179@mail.ru
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 180"	Рыкова Галина Николаевна	394028, г. Воронеж, ул. Туполева, 4	230-99-90	rykova73@mail.ru
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 183"	Колядина Наталья Юрьевна	394002, г. Воронеж, Рижская, 8а	221-80-68	det-sad183@mail.ru
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 192"	Скулкова Елена Викторовна	394008, г. Воронеж, ул. Азовская, 22а	244-52-21	mdou192@yandex.ru
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 196"	Пальчикова Лариса Валерьевна	394090, г. Воронеж, ул. Новосибирская, 51	268-47-32	mdou196@live.ru
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 198"	Меньших Татьяна Сергеевна	394004, г. Воронеж, Набережная Авиастроителей, 30	248-77-88 248-78-65	detskiy-sad-1@yandex.ru
<b>Ленинский район</b>					

1	2	3	4	5	6
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка "Аленушка" - детский сад № 3"	Хомук Валентина Викторовна	394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 37	277-42-25	alenskads3@yandex.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 9"	Амплеева Алевтина Валентиновна	394006, г. Воронеж, ул. Моисеева, 11	271-58-72 271-57-27	detsad1962@mail.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 20"	Глебова Светлана Валентиновна	394006, г. Воронеж, ул. Красноармейская, 17	271-83-35	detsad20len@gmail.com
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад для детей раннего возраста № 25"	Колтакова Елена Владимировна	394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 3	252-46-37	detsad25len@gmail.com
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад для детей раннего возраста № 30"	Тарасова Любовь Федоровна	394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 82	276-52-37	mdouds30@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 35"	Шубина Ирина Михайловна	394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 19	277-43-84	mdoyds35@mail.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 38"	Суркова Елена Александровна	394052, г. Воронеж, пер. Острогжский, 1	241-36-74	detsad38len@mail.ru

1	2	3	4	5	6
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 49"	Косых Оксана Владимировна	394006, г. Воронеж, пер. Алтайский, 28	271-57-95	altair-49@mail.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 67"	Торикова Алена Ивановна	394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 5	277-15-20	detsad67len@gmail.com
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 73"	Зиброва Надежда Алексеевна	394031, г. Воронеж, ул. Ульяновская, 31	236-48-86	detsad73len@yandex.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 80"	Комова Ольга Васильевна	394030, г. Воронеж, ул.Плехановская, 47	235-56-08	detsad80len@gmail.com
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 83"	Китаева Вера Ивановна	394018, г. Воронеж, ул. Ф.Энгельса, 39	252-17-11	detsad83len@gmail.com
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 86"	Преснякова Надежда Ильинична	394006, г. Воронеж, ул. Красноармейская, 33/11	277-07-78	detsad86len@gmail.com
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 98"	Беленова Галина Ивановна	394006 г. Воронеж, ул. Куцыгина, 30	277-14-97	sadik_vrn_98@mail.ru

1	2	3	4	5	6
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 100"	Урванцева Нина Валентиновна	394006, г. Воронеж, ул. 20 лет Октября, 52	271-57-05	detsad100len@mail.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 103"	Будкова Людмила Васильевна	394030, г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, 72	277-08-12	detsad103len@gmail.com
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 143"	Грезина Елена Сергеевна	394006, г. Воронеж, ул. Моисеева, 27	236-93-23 236-94-75	detsad143len@gmail.com
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 174"	Сергиенко Галина Николаевна	394006, г. Воронеж, ул. Моисеева, 53	277-24-04	detsad174len@gmail.com
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 178"	Астанина Галина Анатольевна	394006, г. Воронеж, пер. Балтийский, 76	277-58-53	detsad178len@gmail.com
<b>Советский район</b>					
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"	Горожанкина Ольга Витальевна	394040, г. Воронеж, гмкр Придонской, ул. Защитников Родины, 3	224-86-63 224-40-09 243-95-25	cadik3@yandex.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14"	Гадар Елена Викторовна	394027, г. Воронеж, ул. 9 Января, 125, 129	276-28-56	ElenaGadar@gmail.com

1	2	3	4	5	6
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 24"	Иванова Марина Владимировна	394038, г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 105	263-00-05	det.sad_24@mail.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 32"	Девятова марина Митрофановна	394051, г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, 15	263-18-85	sadik_32@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 34"	Болотова Светлана Александровна	394051, г. Воронеж, ул. Писателя Маршака, 12	263-25-82 272-38-34	MDOUDSORV34@yandex.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 45"	Спицына Екатерина Михайловна	394038, г. Воронеж, бульвар Пионеров, 23	263-21-85 263-94-65	mdou45.vrn@mail.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 53"	Степанова Надежда Васильевна	394051, г. Воронеж, бульвар Пионеров, 7	263-55-36	detskiisad53@yandex.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 55"	Волчкова Нина Ильинична	394038, г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 133	263-90-42 241-32-03	mdoudetsad55@mail.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 58"	Натарова Вера Ивановна	394055, г. Воронеж, ул. Домостроителей, 47	263-58-28	detskiisad58@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 63"	Жабина Светлана Федоровна	394038, г. Воронеж, бульвар Пионеров, 18	263-42-05	mdou_kv63@mail.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 70"	Потапова Светлана Николаевна	394038, г. Воронеж, ул. Пеше-Стрелецкая, 68	263-16-14	mdoy-ds70@mail.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 72"	Кадаева Елена Валентиновна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, 39	263-04-07	mdoudsorr72@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 97"	Ушакова Мария Ивановна	394027, г. Воронеж, ул. 9 Января, 157/4	276-24-81	ushakovamivrn@bk.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 106"	Кузнецова Алла Анатольевна	394027, г. Воронеж, ул. Семилукская, 34	276-14-04	kyznecova-vrn1970@mail.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 115"	Землянухина Татьяна Тимофеевна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, 95	263-10-33	detsad-115@yandex.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 116"	Проволукина Елизавета Викторовна	394051, г. Воронеж, ул. Героев Сибиряков, 71	263-60-03	mdouds116@mail.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 117"	Лютикова Лариса Васильевна	394065, г. Воронеж, ул. О.Дундича, 5	263-01-22	mdou117@bk.ru

1	2	3	4	5	6
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 119"	Конева Надежда Викторовна	394070, г. Воронеж, гмкр Тенистый, ул. Тепличная, 18	234-23-10	mdoudetsad119@mail.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 122"	Головина Татьяна Алексеевна	394065, г. Воронеж, ул. Космонавта Комарова, 9	270-96-24 242-41-76	mdou122v@mail.ru
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 123"	Золотилина Дина Васильевна	394086, г. Воронеж, ул. Шендрикова, 4	231-62-22	mdou123@yandex.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 129"	Беляева Зоя Александровна	394062, г. Воронеж, ул. Южно-Моравская, 32	222-52-73 222-52-82	cr129@mail.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 132"	Еремеева Мария Петровна	394040, г. Воронеж, гмкр Придонской, ул. Киселева, 15	224-88-92 224-90-16	poplar-132@yandex.ru
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 137"	Толстых Оксана Викторовна	394086, г. Воронеж, ул. Краснозвездная, 46	231-44-60 231-75-40	dsad137@rambler.ru
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 145"	Гнездилова Надежда Дмитриевна	394086, г. Воронеж, ул. Южно-Моравская, 23а	231-15-13 270-35-82	dc145@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 150"	Девятова Ирина Семеновна	394051, г. Воронеж, ул. Юлюса Янониса, 20	263-35-15	deviatova.irina1959@yandex.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 167"	Гориненко Елена Николаевна	394048, г. Воронеж, гмкр Шилово, ул. Теплоэнергетиков, 21	272-87-30	detsad167@rambler.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 169"	Лесных Анна Алексеевна	394086, г. Воронеж, ул. Краснозвездная, 24а	231-73-89 231-49-77	roza-169@mail.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 172"	Бурлаченко Лариса Владимировна	394040, г. Воронеж, гмкр Придонской, ул. Папова, 4	243-40-94 243-96-43	mdoyds172@mail.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 194»	Мединцева Татьяна Владимировна	394040, г. Воронеж, гмкр Придонской, ул. 232 Стрелковой дивизии, 49	224-88-77 224-92-47	solnyshko194@mail.ru
30	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Начальная школа-детский сад №3»	Диленко Ирина Владимировна	394048, г. Воронеж, ул. Курчатова, 16	272-87-14 278-96-09	shkola-detskiisad3@yandex.ru
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей «Многоуровневый образовательный комплекс № 2» (дошкольное отделение)	Свердлов Владимир Яковлевич	394086, г. Воронеж, ул. Шендрикова, 7	231-78-21 270-95-30 231-78-25 270-95-40 231-48-43 231-72-77	mok2@comch.ru



1	2	3	4	5	6
32	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей «Воронежский учебно-воспитательный комплекс имени А.П. Киселева» (дошкольное отделение)	Лисицына Лариса Михайловна	394055, г.Воронеж, ул. Г.Сибиряков, 5	263-79-55 278-87-92 272-27-20 263-58-87 278-87-92 263-26-66	auvk2@artn.ru
<b>Центральный район</b>					
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад раннего возраста № 6"	Волкова Марина Ивановна	394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, 18	252-04-31	ds6vrn@mail.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 17"	Елатанцева Юлия Сергеевна	394036, г. Воронеж, ул. Никитинская, 21	253-03-26	VSdetsad17@mail.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 18"	Королева Наталья Александровна	394036, г. Воронеж, ул. Феоктистова, 4	253-05-21	olyads@yandex.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 21"	Гладких Любовь Степановна	394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 83	253-79-97	gladkih21vrn@rambler.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23"	Якушева Нелли Николаевна	394036, г. Воронеж, проспект Революции, 9, 11	253-07-12	tanya_k89@mail.ru

1	2	3	4	5	6
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 32"	Варнавская Мария Леонтьевна	394000, г. Воронеж, ул. Театральная, 32а	255-56-14	MDOU.32@yandex.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 33"	Макаренко Наталья Сергеевна	394043, г. Воронеж, ул. Ленина, 65	255-47-87	MDOU_33@mail.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 37"	Чеботарева Наталья Васильевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 56	235-38-44	vsisadik37@mail.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 46"	Корнева Зинаида Васильевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 42	235-35-34	gakulikova@rambler.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 54"	Фомичева Жанна Владимировна	394000, г. Воронеж, ул. К.Маркса, 33	222-67-26	khloplm@gmail.com
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 61"	Алемасова Наталья Анатольевна	394043, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 38	265-00-57	MDOUDSKV61@mail.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 65"	Спасовходская Вера Владимировна	394030, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 11	252-75-77	mdou-ds.65@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 90"	Крутских Лариса Петровна	394030, г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, 11а	252-47-83	mdou2010@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 108"	Пузакова Елена Вадимовна	394030, г. Воронеж, ул. III Интернационала, 9а	252-09-29	detsad.108@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 109 для детей с тяжелыми нарушениями речи"	Комарова Нина Александровна	394036, г. Воронеж, ул. Алексеевского, 16	255-58-71	reche109@mail.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 154"	Смолина Ирина Геннадьевна	394000, г. Воронеж, ул. Демократии, 15а	253-02-22	mdou154@yandex.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 164"	Шелухина Елена Ивановна	394000, г. Воронеж, ул. К.Маркса, 39	222-68-23 222-6-441 239-01-12	mdoutsrr.ds164@yandex.ru

Директор департамента образования

К.Г.Викторов

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма**

Председателю Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ района  
городского округа г. Воронеж  
от \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. дом.: \_\_\_\_\_,

Тел. моб.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в журнале учета детей,  
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) № \_\_\_\_\_.

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на льготных основаниях: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Директор департамента образования

К.Г.Викторов

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Перечень документов,  
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в  
журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном  
или внеочередном порядке)**

п/п №	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:
1	2	3
<b>Право внеочередного приема:</b>		
1	Справка с места работы	– воспитывается в семье судьи
2	Справка с места работы	– воспитывается в семье прокурора
3	Справка с места работы	– воспитывается в семье сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: – перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными (ым), добровольно выехавшими (ым) из зоны отчуждения (отселения)	– воспитывается в семье граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, являющихся инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения
5	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: пострадавшими в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении «Маяк», реке Теча)	– воспитывается в семье пострадавшего в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении «Маяк», реке Теча)

1	2	3
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;</li> <li>• копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона</li> </ul>	<p>– воспитывается в семье погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</li> <li>• копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)</li> </ul>	<p>– воспитывается в семье военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 года служебных обязанностей</p>
<b>Право первоочередного приема:</b>		
8	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для родителя-вдовы (вдовца):</li> <li>• копия свидетельства о смерти супруга (и),</li> <li>• справка о выплате пенсии по потере кормильца;</li> <li>– для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака:</li> </ul>	<p>– воспитывается одинокой матерью (отцом)</p>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25</li> </ul>	–
9	Справка из центра занятости населения о постановке на учет обоих родителей и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью	– воспитывается безработными родителями
10	Справка с места учебы	– воспитывается в семье студентов, обучающихся в учреждениях высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения
11	Удостоверение ребенка-инвалида	– является инвалидом
12	Удостоверение инвалида I группы или II группы	– воспитывается в семье, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом I и (или) II группы
13	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	– воспитывается в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей
14	Документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в учреждение, находится под опекой	– находится под опекой
15	Справка с места работы	– воспитывается в семье сотрудника полиции
16	Справка; пенсионное удостоверение	– воспитывается в семье военнослужащего, в том числе уволенного в запас (в связи с выходом на пенсию по организационно-штатным мероприятиям) –
17	Удостоверение	– воспитывается в семье участника, инвалида, ветерана боевых действий

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
18	Документ, подтверждающий официальный статус беженца, документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию	– воспитывается в семье беженцев, вынужденных переселенцев, в том числе переселенцев в рамках реализации государственной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию

Директор департамента образования

К.Г.Викторов



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма**

Заведующей (директору)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_ реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес:

\_\_\_\_\_ Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Документ,  
удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

---

---

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Директор департамента образования

К.Г.Викторов

Приложение № 5  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Директор департамента образования

К.Г.Викторов

*Департамент образования  
администрации городского округа город Воронеж  
Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ района*

**Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в  
учреждение \_\_\_\_\_ района городского округа город Воронеж**

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

в том, что

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в \_\_\_\_\_ №№  
\_\_\_\_\_ района

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

\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ дата

**Председатель Комиссии**  
\_\_\_\_\_ района:  
(Ф.И.О.)

(подпись)

Директор департамента образования

К.Г. Викторов

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Форма**

*Департамент образования  
администрации городского округа город Воронеж*

*Комиссия по комплектованию учреждений  
\_\_\_\_\_ района*

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о включении ребенка в списки будущих воспитанников  
образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (№  
очереди \_\_\_\_\_), решением комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
ребенок \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) включен в списки  
будущих \_\_\_\_\_ воспитанников \_\_\_\_\_ учреждения

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_  
дошкольного образования.

Путевка-направление ребенка будет передана в учреждение в период с  
26 мая по 25 июля \_\_\_\_\_ года.

Для зачисления ребенка в состав воспитанников названного  
учреждения Вас необходимо обратиться в учреждение в срок \_\_\_\_\_.

Директор департамента образования

К.Г. Викторов

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма**

*Департамент образования  
администрации городского округа город Воронеж*

*Комиссия по комплектованию учреждений  
\_\_\_\_\_ района*

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в  
учреждения**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в  
определении в учреждения

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_  
дошкольного образования.

по причине \_\_\_\_\_.  
указать причину

Директор департамента образования

К.Г. Викторов

**Форма**\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в зачислении ребенка в образовательное  
учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), (наименование учреждения в соответствии с Уставом) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)В \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу\_\_\_\_\_  
дошкольного образованияпо причине \_\_\_\_\_  
(указать причину).

Подпись руководителя учреждения

Директор департамента образования

К.Г. Викторов

**Примерная форма**

**ДОГОВОР**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

город Воронеж

Муниципальное образовательное учреждение,

\_\_\_\_\_ (полное наименование в соответствии с Уставом),  
действующее на основании Устава, в лице заведующей (директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующей (директора) полностью),  
именуемое в дальнейшем **Учреждение**, с одной стороны, и мать (отец,  
законный представитель), \_\_\_\_\_  
, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери, отца,

\_\_\_\_\_ (законного представителя)  
именуемая (-ый) в дальнейшем **Родитель** ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Настоящий Договор определяет права, обязанности и ответственность Учреждения и Родителя, как участников образовательного процесса, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей.

**2. Права и обязанности сторон.**

**2.1 Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и. ребенка, дата рождения)

в группу № \_\_\_\_\_ на основании заявления Родителя, путевки –  
направления № \_\_\_\_\_ Комиссии по комплектованию  
\_\_\_\_\_ района, медицинской карты, паспорта Родителя.

2.1.2. Обеспечить:

- защиту прав ребенка;
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка,



- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие.

Воспитывать с учетом возраста ребенка:

- гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье.

Взаимодействовать с семьей для полноценного развития ребенка. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

Оказывать в случае необходимости помощь в коррекции нарушений психо-физического развития ребенка \_\_\_\_\_ (указать вид нарушения).

*Данный пункт включается в договор только при зачислении ребенка в группу компенсирующей (комбинированной) направленности учреждения комбинированного вида или в учреждение компенсирующего вида.*

2.1.3. Уважать права и достоинства ребенка и Родителя.

2.1.4. Осуществлять образование ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.5. Предоставить ребенку бесплатные образовательные услуги:

- (перечислить).

2.1.6. Предоставить ребенку по заявлению родителей (за рамками основной образовательной деятельности) дополнительные платные образовательные услуги:

- (перечислить).

2.1.7. Установить режим функционирования Учреждения: (указать режим работы Учреждения в соответствии с Уставом).

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в группе, которую посещает ребенок (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с психолого-возрастными особенностями ребенка.

2.1.9. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.1.10. Обеспечить ребенка 5-разовым питанием, организованным в соответствии с СанПиН 2.4.1. 2660-10.

2.1.11. Сохранять место за ребенком на период:

- болезни ребенка;

- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей ребенка;

- оздоровления ребенка в летний период – до 75 дней;

- в иных случаях по согласованию их Родителем с администрацией Учреждения.

2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября.

2.1.14. Сотрудничать с Родителем, знакомить Родителя с Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, документами, регламентирующими размер родительской платы, льгот по родительской плате, выплату компенсации части внесенной родительской платы, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.15. Взимать плату за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», не превышающую 20% затрат на содержание ребенка. Расчет размера родительской платы осуществлять по перечню затрат, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования». Конкретный размер родительской платы устанавливается Учредителем Учреждения (постановлением администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и не превышает 20% затрат на содержание ребенка в Учреждении.

Родительская плата вносится Родителем ребенка ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на \_\_\_\_\_ счет (указать № счета) Учреждения.

2.1.16. Предоставлять Родителю льготы по родительской плате (в случае наличия таковых льгот, указать конкретный размер льгот) в размере, установленном решением Воронежской городской Думы от 05.12.2007 № 286-II «Об утверждении перечня льгот по родительской плате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город Воронеж, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», на основании заявления Родителя и документов, подтверждающих право на указанную льготу.

2.1.17. Предоставлять Родителю компенсацию части фактически внесенной родительской платы в следующих размерах:

- на первого по очередности рождения ребенка – 20 % внесенной платы,
- на второго по очередности рождения ребенка – 50 % внесенной платы.
- на третьего по очередности рождения и последующих детей – 70 % внесенной платы.

При наличии 100% льготы по родительской плате, установленной Родителю, выплата компенсации не производится.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.2. Родитель обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и условия настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.3. Своевременно, необходимые для предоставления льгот по родительской плате, выплаты компенсации части внесенной родительской платы.

2.2.4. Вносить родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определенном постановлением Учредителя Учреждения, в срок до 10 числа ежемесячно.

Родитель может производить оплату за содержание ребенка в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала, путем безналичного перечисления средств на счет \_\_\_\_\_ (указать № счета) Учреждения.

2.2.5. Извещать руководителя Учреждения об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Осуществлять передачу ребенка другим лицам только на основании письменного заявления в адрес руководителя Учреждения с указанием паспортных данных лиц.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде: чистая верхняя одежда и нижнее белье, чистая обувь.

2.2.8. Своевременно (в зависимости от обстоятельств) информировать Учреждение об отсутствии ребенка, его болезни по телефону: \_\_\_\_\_.

2.2.9. Не приводить ребенка в Учреждение с симптомами простудных заболеваний, кишечных или других инфекций.

2.2.10. Соблюдать режим работы Учреждения, санитарно-гигиенические требования, установленные СанПиН 2.4.1.2660-10.

2.2.11. Представлять медицинскому работнику справку от участкового врача (педиатра), если ребенок отсутствовал в Учреждении 3 дня и более (по любым причинам).

2.2.12. Сотрудничать с Учреждением по вопросам образования ребенка.

## **2.3. Учреждение имеет право:**

2.3.1. Отказать Родителю в приеме ребенка в Учреждение в случае наличия у него симптомов простудных заболеваний.

2.3.2. Отказать Родителю в передаче ему ребенка воспитателем в случае, если Родитель находится в нетрезвом состоянии. Отказать в передаче ребенка лицам (членам семьи), не достигшим 16-летнего возраста, а также по поручению Родителя другим лицам без письменного заявления Родителя в адрес руководителя Учреждения с указанием паспортных доверенных лиц.

2.3.3. В случае жестокого обращения с ребенком в семье информировать об этом органы опеки и попечительства.

2.3.4. В случае уменьшения численности детей в группах в летний период переводить ребенка в другие группы. В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.3.5. На временную приостановку деятельности Учреждения в связи с проведением ремонтных работ, препятствующих функционированию Учреждения в штатном режиме.

2.3.6. Отчислить ребенка из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по заявлению Родителя;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.3.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.8. Выбирать и применять методы воспитания и обучения детей в соответствии с возрастными возможностями и требованиями методики дошкольного воспитания.

2.3.9. Требовать выполнения Родителем Устава Учреждения и условий настоящего договора.

#### **2.4. Родитель имеет право:**

2.4.1. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, установление размера родительской платы, компенсации части внесенной родительской платы, и основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении.

2.4.2. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми в Учреждении.

2.4.3. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

2.4.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.

2.4.5. Принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса; участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, досуги, конкурсы, открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4.6. Присутствовать с ребенком в группе при поступлении ребенка в Учреждение (в период адаптации ребенка к условиям Учреждения) в течение \_\_\_\_\_ дней.

2.4.7. Создавать различные родительские объединения, клубы и пр., оказывать помощь Учреждению.

2.4.8. Право на льготу (при предоставлении соответствующих документов это подтверждающих) по родительской плате в размере 50 % от установленной, которая предоставляется:

- одиноким родителям;
- если один из родителей инвалид I или II группы;
- если оба родителя студенты дневного отделения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- вдовам и вдовцам;
- за содержание детей, находящихся под опекой;
- если родители (один из родителей) являются военнослужащими, проходящими военную службу по призыву;
- если родители (один из родителей) - участники боевых действий;
- если родители (один из родителей) - ликвидаторы последствий аварии на ЧАЭС, родители (один из родителей) - эвакуированные из зоны отчуждения ЧАЭС;
- семьям, находящимся в трудной социальной ситуации, что подтверждается документами из органов социальной защиты населения.

*(нужное подчеркнуть)*

2.4.9. Право на льготу (при предоставлении соответствующих документов это подтверждающих) по родительской плате в размере 100 % от установленной, которая предоставляется следующим категориям граждан:

- оба родителя - инвалиды I или II группы;
- оба родителя - инвалиды детства;
- один из родителей - инвалид боевых действий;
- оба родителя - воспитанники детских домов;
- один из родителей - воспитанник детского дома;
- родителей детей с отклонениями в развитии;
- родителя, являющегося штатным работником муниципального дошкольного образовательного учреждения, независимо от места работы;
- родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

*(нужное подчеркнуть)*

2.4.10. На компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

### **3. Срок действия договора.**

3.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3.2. Договор может быть изменен, дополнен при взаимном согласии Учреждения и Родителя. Все изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в качестве приложения к нему.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение и Родитель все спорные вопросы решают путем обсуждения. В случае невозможности прийти к взаимному согласию, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### **5. Адреса сторон, подписавших настоящий Договор.**

Учреждение:

Родитель

Подписи сторон.

2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись родителя).

Директор департамента образования

К.Г.Викторов