

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2013,

№ 300

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг  
управлением образования  
администрации Шебекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 29.01.2010 года №34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы», постановлением главы администрации Шебекинского района от 18.03.2010 года №356 «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Шебекинском районе на 2010-2012 годы» и в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**



1. Признать утратившими силу следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Шебекинского района:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 11.07.2012 года №988;

- административный регламент «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 06.12.2011 года №1734;

- административный регламент «Предоставление информации об организации начального и дополнительного профессионального образования», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 29.11.2011г. № 1693;

- административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 29.11.2011г. № 1693;

- административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 29.11.2011г. № 1693;

- административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной базы данных выпускников об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ в Шебекинском районе Белгородской области», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 17.12.2012 года №1787;

- административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением главы администрации Шебекинского района от 29.11.2011г. № 1693.

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Шебекинского района:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение №1);



- административный регламент «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (приложение №2);

- административный регламент «Предоставление информации об организации начального и дополнительного профессионального образования» (приложение №3);

- административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», (приложение №4);

- административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях» (приложение №5);

- административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной базы данных выпускников об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ в Шебекинском районе Белгородской области», (приложение №6);

- административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время», (приложение №7).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского района – руководителя аппарата Е.И. Ожерельеву и заместителя председателя комитета социальной политики администрации Шебекинского района Н.В. Пономареву.

**Глава администрации  
Шебекинского района**



**А. Калашников**

## Приложение №1

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**главы администрации**  
**Шебекинского района**  
**от «11» 03.2013г. № 300**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Шебекинского района, его структурных подразделений (учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования), порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется управлением образования администрации Шебекинского района, учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ в группы компенсирующей направленности необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562;

Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. N 1204;

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН» 2.4.1.2660-10" (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91);

«Изменение № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 декабря 2010 года № 164);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»;

Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. От 24.09.2007 № 2116);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;

зачисление ребенка в ДОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Шебекинского района (309290, Белгородская область, г.Шебекино, пл. Ленина,1, каб. №204, т. 4-06-37, с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

- непосредственно в ДОУ (Приложение 1);

2.1.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Шебекинского района (<http://www.uosheb.ucoz.ru>) и сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- используя средства телефонной связи (комитет социальной политики администрации Шебекинского района, т. 2-26-88; управление образования администрации Шебекинского района, т. 2-22-81, 4-06-37).

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий

индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования администрации Шебекинского района, дошкольного образовательного учреждения, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.1.6. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель обращается в управление образования администрации Шебекинского района. При личном обращении заявитель представляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка.

При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение многодетной матери, справка одинокой матери, распоряжение опеки, справка об инвалидности; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника полиции; удостоверение судьи, прокурора, следователя; иные документы, подтверждающие право на льготу.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО осуществляется в период комплектования ДОО (с 1 июня по 31 августа) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО – в течение всего календарного года в приемное время (вторник, четверг с 14.00 до 16.55 часов).

Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для приема заявления и постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), при их подаче для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении места или комплектовании на будущий учебный год.

#### **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.**

2.4.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.2. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования администрации Шебекинского района и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы управления образования администрации Шебекинского района, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.4.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.4.4. Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

#### **2.5. Перечень документов, требуемых от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.5.1. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка.

2.5.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение многодетной матери, справка одинокой матери, распоряжение опеки, справка об инвалидности; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника полиции; удостоверение судьи, прокурора, следователя; иные документы, подтверждающие право на льготу.

2.5.3. При внесении ребенка в базу данных на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Шебекинского района, родители



(законные представители) в письменной или электронной форме (через Портал муниципальных услуг в области образования <http://www.uslugi.vsopen.ru>) подают заявление о внесении в базу данных для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях (Приложение 2).

2.5.4. После внесения ребенка в базу данных на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Шебекинского района, родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление. (Приложение 3)

2.5.4. Зачисление детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (Приложение № 4) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и оформляется путевкой-направлением установленного образца (Приложение № 5).

## **2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Плата за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) не взимается.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Административные действия.**

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

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

3.2.1. Обращение заявителя о предоставлении места в ДООУ и прием заявления о постановке на учет для предоставления места в ДООУ.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации Шебекинского района лично или через Портал муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) для внесения в базу данных для зачисления ребенка в ДООУ.

3.2.3. Специалист управления образования администрации Шебекинского района проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности

предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.2.5. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.6. Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляется специалистом по дошкольному образованию управления образования администрации Шебекинского района, руководителем дошкольного учреждения (в отдаленных сельских территориях) или лично потребителем услуги при использовании Портала муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) в течение всего календарного года без ограничений.

3.3.2. При постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ в электронную базу данных и (или) журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

дата регистрации обращения;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

паспортные данные заявителя (родителя (законного представителя));

наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;

предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ;

желаемое ДООУ.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу данных и выдача родителям (законным представителям) талона-уведомления с предварительной датой явки для получения путевки.

3.3.4. Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>).

3.4. Зачисление ребенка в ДООУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки, полученной в управлении образования администрации Шебекинского района.

3.4.1. Зачисление детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ при наличии места в соответствующей возрастной группе в день обращения.

3.4.2. Комплектование ДОО осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности и СанПиН 2.4.1.2660-10.

3.4.3. В дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Шебекинского района, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 6,5 лет. Возраст детей, принимаемых в ДОО, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе конкретного дошкольного образовательного учреждения.

3.4.4. Комплектование дошкольного образовательного учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года).

3.4.5. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

группа для детей раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.4.6. Зачисление детей в ДОО осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДОО, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДОО.

3.4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.8. При зачислении ребенка в ДОО заключается договор ДОО с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4.9. При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

### **3.5. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Преимущественное право при комплектовании ДОО в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети прокурорских работников;

- дети судей;

- дети сотрудников полиции;

- дети из многодетных семей;

- дети военнослужащих;

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

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети-инвалиды;



- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети сотрудников органов наркоконтроля;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (ст. 8, Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О пожарной безопасности");

- дети одиноких матерей;

- дети, находящиеся под опекой.

3.5.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

#### **4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Шебекинского района, комитет социальной политики администрации Шебекинского района, департамент образования Белгородской области .

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, определяющих выполнение административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляемое текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выполнение и устранение нарушений прав заявителей, унифицированный учет регистрации детей для приема в ДООУ, проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДООУ положений действующего законодательства и административного регламента.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок и проверок, проводимых по мере необходимости. Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

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

4.5. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования администрации Шебекинского района, председателя комитета социальной политики администрации Шебекинского района, начальника департамента образования Белгородской области или главы администрации Шебекинского района.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- дошкольного образовательного учреждения – в отдел по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию управления образования администрации Шебекинского района;
- отдела по учебно-воспитательной работе и дополнительного образования – в управление образования администрации Шебекинского района;
- управления образования администрации Шебекинского района – в комитет социальной политики администрации Шебекинского района или департамент образования Белгородской области.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования администрации Шебекинского района ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно – ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в общении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления образования Шебекинского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением в установленном законом порядке в районную прокуратуру или в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения уполномоченного должностного лица управления образования администрации Шебекинского района, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.



5.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.11. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.12. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в управление образования администрации Шебекинского района, в комитет социальной политики администрации Шебекинского района, в прокуратуру.

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.7. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного

частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.8. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

## **6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Внесение изменений в типовой регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, ДООУ, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий типовой регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

**Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации Шебекинского района**

**А. Романенко**

### **Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### **Список учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ДООУ по Уставу	Ф.И.О. заведующего	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
1.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1 г.Шебекино Белгородской области»	Лукашова Татьяна Анатольевна	г. Шебекино ул. Мичурина, 1а т. 4-26-53	<a href="http://shebds1.webservis.ru">http://shebds1.webservis.ru</a>
2.	МБДОУ «Центр развития ребенка-	Логвинова	г. Шебекино ул. Мичурина, 2а	<a href="http://dsadberezka.myl.ru">http://dsadberezka.myl.ru</a>

	детский сад №2 г.Шебекино Белгородской области»	Марина Николаевна	т.4-04-67	
3.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Шебекино Белгородской области»	Тарасова Лидия Дмитриевна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 15 т. 2-91-36	<a href="http://mdoy-detsad-6.narod2.ru">http://mdoy-detsad-6.narod2.ru</a>
4.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Шебекино Белгородской области	Топоркова Ирина Сергеевна	г. Шебекино ул. 50 лет Октября, 5 т. 4-15-60	<a href="http://www.shebds7.webservis.ru">http://www.shebds7.webservis.ru</a>
5.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 г. Шебекино Белгородской области»	Кудрявцева Оксана Викторовна	г. Шебекино ул. Ленина, 39 т. 4-05-27	<a href="http://ya-mdou8.narod.ru">http://ya-mdou8.narod.ru</a>
6.	МБДОУ «Детский сад № 9 г. Шебекино Белгородской области»	Шатова Наталья Викторовна	г. Шебекино пер.Садовый,2 т.3-09-57	<a href="http://swetlachok9.ucoz.ru">http://swetlachok9.ucoz.ru</a>
7.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 г. Шебекино Белгородской области»	Пашенко Лариса Анатольевна	г. Шебекино ул.Б-Хмельницкого, 10 т. 4-59-88	<a href="http://dou10-gshebekino.narod2.ru">http://dou10-gshebekino.narod2.ru</a>
8.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 г. Шебекино Белгородской области»	Лотьшева Татьяна Витальевна	г. Шебекино ул. Парковая, 10 а т.4-27-80	<a href="http://www.mdou11.0fees.net">http://www.mdou11.0fees.net</a>
9.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №12 г. Шебекино Белгородской области»	Панина Зинаида Ивановна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 7 т.2-84-60	<a href="http://iskorkashbk.ucoz.ru">http://iskorkashbk.ucoz.ru</a>
10.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №13 г. Шебекино Белгородской области»	Селина Надежда Николаевна	г. Шебекино ул. Шарапова, 7 т. 2-41-02	<a href="http://www.detsad13-solnischko.narod.ru">http://www.detsad13-solnischko.narod.ru</a>
11.	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего № 14 г. Шебекино Белгородской области»	Мишнева Галина Петровна	г. Шебекино ул. Генерала Шумилова т.54-4-13	<a href="http://dsrosinka.ucoz.ru">http://dsrosinka.ucoz.ru</a>
12.	МБДОУ «Детский сад с. Александровка Шебекинского района Белгородской области»	Ерохина Елена Владимировна	Шебекинский район, с. Александровка	<a href="http://MBDOYaleksandrovka.narod.ru">http://MBDOYaleksandrovka.narod.ru</a>
13.	МБДОУ «Детский сад с. Архангельское Шебекинского района Белгородской области»	Пузанова Татьяна Альбертовна	Шебекинский район, с. Архангельское, ул. Ушакова, т.73-0-11	<a href="http://douarhangelckoe.3dn.ru/">http://douarhangelckoe.3dn.ru/</a>
14.	МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области»	Малофеева Елена Васильевна	Шебекинский район п. Батрацкая Дача т. 52-3*-68	<a href="http://dsrodnichok.ucoz.ru">http://dsrodnichok.ucoz.ru</a>
15.	МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Белянка Шебекинского района	Галушко Татьяна Александровна	Шебекинский район, с. Белянка, ул. Петренко, 22 т.	<a href="http://romashkabel.narod.ru">http://romashkabel.narod.ru</a>



	Белгородской области»		77-6-27	
16.	МБДОУ «Детский сад с. Белый Колодезь Шебекинского района Белгородской области»	Пономаренко Ксения Васильевна	Шебекинский район, с.Белый Колодезь, ул. Пионерская,21	<a href="http://b-k-sad-ponomarenko.narod.ru">http://b-k-sad-ponomarenko.narod.ru</a>
17.	МБДОУ «Детский сад с. Бершаково Шебекинского района Белгородской области»	Быкова Алла Анатольевна	Шебекинский район, с. Бершаково, ул Калинина	<a href="http://mdou-bershakovo.ucoz.ru">http://mdou-bershakovo.ucoz.ru</a>
18.	МБДОУ «Детский сад с. Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области»	Шевцова Елена Станиславовна	Шебекинский район, с.Большетроицкое, пер. Чапаева, 13 т.62-6-28	<a href="http://shewtsowa-len.narod.ru">http://shewtsowa-len.narod.ru</a>
19.	МБДОУ «Детский сад с. Булановка Шебекинского района Белгородской области»	Кулик Елена Витальевна	Шебекинский район, с. Булановка, ул. Молодежная	<a href="http://bulsad.narod.ru">http://bulsad.narod.ru</a>
20.	МБДОУ «Детский сад с. Вознесеновка Шебекинского района Белгородской области»	Шелюгова Инна Сергеевна	Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, 5, т. 75-3-22	<a href="http://voznnes-sadik.fo.ru">http://voznnes-sadik.fo.ru</a>
21.	МБДОУ «Детский сад с.Графовка Шебекинского района Белгородской области»	Костина Елена Николаевна	Шебекинский район, с.Графовка, ул. Майская, 2 т.71-2-83	<a href="http://mdougrafowka.narod2.ru">http://mdougrafowka.narod2.ru</a>
22.	МБДОУ «Детский сад с. Купино Шебекинского района Белгородской области»	Закурдаева Антонина Николаевна	Шебекинский район, с. Купино, ул.Парковая,10, т.78-2-69	<a href="http://kupinodou.ucoz.ru">http://kupinodou.ucoz.ru</a>
23.	МБДОУ «Детский сад с. Максимовка Шебекинского района Белгородской области»	Бирюкова Юлия Васильевна	Шебекинский район, с.Максимовка, т.61-6-25	
24.	МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Маломихайловка Шебекинского района Белгородской области»	И.О. заведующего Федорова Наталья Алексеевна	Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул.Позднякова, т.75-2-15	<a href="http://www.detsad-star.ucoz.ru">http://www.detsad-star.ucoz.ru</a>
25.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области»	Богатырева Любовь Борисовна	Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, 2 , т.55-4-49	<a href="http://pmas-mdou2.narod2.ru">http://pmas-mdou2.narod2.ru</a>
26.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области»	Лагутина Светлана Алексеевна	Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, т.55-4-40	<a href="http://doynum.narod2.ru">http://doynum.narod2.ru</a>
27.	МБДОУ «Детский сад	Саратова	Шебекинский	<a href="http://murom-ds.narod.ru">http://murom-ds.narod.ru</a>

	«Солнышко» с.Муром Шебекинского района Белгородской области»	Галина Владимировна	район, ул.Гагарина, д. 7, т.79-5-40	
28.	МАДОУ «Детский сад «Белочка» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области»	Черниченко Валентина Александровна	Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Кирова, т.73-2-53	<a href="http://ntmdoy.narod2.ru">http://ntmdoy.narod2.ru</a>
29.	МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области»	Забусова Ирина Витальевна	Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Песчаная, 7, т.73-4-52	<a href="http://sttavolga.narod2.ru">http://sttavolga.narod2.ru</a>
30.	МБДОУ «Детский сад №1 с.Ржевка Шебекинского района Белгородской области»	Тарасова Уалина Ивановна	Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Совхозная, д. 31-а, т.70-3-59	<a href="http://www.d-1srjewka.narod.ru">http://www.d-1srjewka.narod.ru</a>
31.	МБДОУ «Детский сад № 2 с.Ржевка Шебекинского района Белгородской области»	Климцова Елена Николаевна	Шебекинский район, с.Ржевка, ул.Ленина, т.70-7-84	<a href="http://Detsad2.viptop.ru">http://Detsad2.viptop.ru</a>
32.	МБДОУ «Детский сад с.Стрелица Первая Шебекинского района Белгородской области»	Нарожняя Валентина Александровна	Шебекинский район, с.Стрелица Первая, ул. Садовая, т.69-5-16	<a href="http://narozhnyaya-valentina.narod2.ru">http://narozhnyaya-valentina.narod2.ru</a>
33.	МБДОУ «Детский сад с.Стариково Шебекинского района Белгородской области»	Приданцева Татьяна Владимировна	Шебекинский район, с. Стариково, ул.Советская, д. 43, т. 78-7-32	<a href="http://starikovodetsad.narod2.ru">http://starikovodetsad.narod2.ru</a>
34.	МБДОУ «Детский сад с.Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»	Кривоножко Валентина Николаевна	Шебекинский район, с. Червона Дибровка, ул. Центральная, 13, т.62-3-59	<a href="http://tchervonadibrovka.narod2.ru">http://tchervonadibrovka.narod2.ru</a>
35.	МБДОУ «Детский сад с.Чураево Шебекинского района Белгородской области»	Осадченко Лидия Ивановна	Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, 6	<a href="http://dschuraevsky2.ucoz.ru">http://dschuraevsky2.ucoz.ru</a>
36.	МБОУ «Прогимназия №8 г. Шебекино Белгородской области»	Браташ Лариса Павловна	г.Шебекино ул. Чкалова, 40 т. 2-75-58	
37.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Зиборовская начальная школа-детский сад имени воина интернационалиста С.Ф. Санина Шебекинского района Белгородской области»	Дубровин Александр Юрьевич	Шебекинский район, с. Зиборовка, ул. Зеленая, д. 2 73-0-58	

38.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Среднянская начальная школа-детский сад Шебекинского района Белгородской области»	Красников Максим Юрьевич	Шебекинский район, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7 79-5-35	
39.	МБОУ «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Корчинская Ирина Николаевна	Шебекинский район с. Большое Городище, ул. Советская, 3 т. 78-5-47	
40.	МБОУ «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Коленкина Людмила Ивановна	Шебекинский район с. Верхнее Березово, ул. Кооперативная, 10 т. 61-2-64	
41.	МБОУ «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Скрыпникова Татьяна Анатольевна	Шебекинский район. с. Мешковое, ул. Молодежная, 18 т. 65-5-43	
42.	МБОУ «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тимофеева Елена Ивановна	Шебекинский район. с. 1-цепляево, ул. Ленина, 1 т. 71-5-21	

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**

## образования (детские сады)»

Начальнику  
управления образования  
администрации Шебекинского района  
Г.А. Шаповаловой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: Белгородская область,  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем ребенке:

<b>Ф.И.О. ребенка</b>	_____
<b>Дата рождения</b>	_____
<b>Серия и номер свидетельства о рождении</b>	_____
<b>Дата и место выдачи свидетельства о рождении</b>	_____
<b>Адрес проживания</b>	Белгородская область, _____ _____
<b>Предпочтительные детские сады</b>	_____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

**Талон-уведомление**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

год поступления в ДОУ \_\_\_\_\_

предпочтительно в ДОУ \_\_\_\_\_

дата постановки на учет \_\_\_\_\_

наличие льготы \_\_\_\_\_

дата повторного обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

код на портале услуг \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

Портал муниципальных услуг в области образования *uslugi.vsopen.ru*

телефон: 4-06-37

дни приема родителей: *вторник, четверг*

часы приема: *с 14.00 до 16.55*



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

Заведующему

\_\_\_\_\_

*(наименование образовательного учреждения)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

\_\_\_\_\_

*Адрес (место регистрации и проживания, телефон)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* в \_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Сведения о родителях:

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

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

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, телефон. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента поступления ребенка в ДОУ: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, регистрация по месту проживания.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА
Путевка № _____	Путевка № _____
Направляется (Ф.И.О. ребенка) _____ _____	Направляется (Ф.И.О. ребенка) _____ _____
Число, месяц, год рождения _____ В детский сад № _____ г. <i>Шебекино</i> Очередность _____ Срок прибытия в детсад с <i>1 июня по 31</i> <i>августа 20</i> _____ <i>года</i>	Число, месяц, год рождения _____ В детский сад № _____ г. <i>Шебекино</i> Очередность _____ Срок прибытия в детсад с <i>1 июня по 31 августа</i> <i>20</i> _____ <i>года</i>
Адрес проживания: _____ _____	Адрес проживания: _____ _____
« _____ » _____ <i>201</i> г.	« _____ » _____ <i>201</i> г.
Начальник управления образования  Г. Шاپовалова	Начальник управления образования  Г. Шاپовалова
г. Шебекино	г. Шебекино

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

**БЛОК – СХЕМА**

