



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «16» *августа* 2016 г. № *92*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на**  
**территории муниципального района «Грайворонский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев до восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области;

в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - ДОО).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.graivoron.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и дошкольных образовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной

услуги даются специалистами образования управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

- 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) изложить суть обращения в письменной форме;
- 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
- 4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Грайворонский район».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации Грайворонского района;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Грайворонского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДООУ;
- зачисление в ДООУ, осуществляющее реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- зачисление в группы кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.02.2009);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст

опубликован в издании «Российская газета, № 202, 08.10.2003»);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в РФ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

- Решением Муниципального совета Грайворонского района от 1 июля 2009 года №116 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Грайворонского района от 28 марта 2007 года №179 «О Положении об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в муниципальном образовании «Грайворонский район» (в редакции от 28 ноября 2008 года №70».

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- паспорта;

- универсальной электронной карты, которая в случаях, предусмотренных федеральными законами, является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- свидетельства о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»),
- дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

- дети граждан, имеющие статус беженцев и вынужденных переселенцев.

К компетенции органов местного самоуправления относится установление дополнительных льготных категории на муниципальном уровне.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются в соответствии с датой их подачи.

При комплектовании ДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество

мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.7. Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года органом местного самоуправления издается распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района (с.67 ч.2,3 ФЗ от 29.12.2012 г.№273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), копию которого дошкольные учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде ДООУ.

2.8. Перечень документов для зачисления ребенка в ДООУ:

- личное заявление родителя (законного представителя) заявление о приеме по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;
- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сверки с копией;
- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (ст.10ФЗот 25.07.2002г.№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- сертификат (талон) (обязательство органа местного самоуправления о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ (далее сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном районе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДООУ в течение установленного времени при невозможности предоставить место в ДООУ (группах кратковременного пребывания) (Приложение 5).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ОВЗ.

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами

или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Основанием для отказа в приеме в ДООУ является:

- обращение неправомерного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении места или в ходе дальнейшего комплектования.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- не представлен полный пакет документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Управлением образования администрации Грайворонского района осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении); перевод детей в другое дошкольное образовательное учреждение, выдача сертификатов (талонов), оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района может быть:

- подано заявителем лично в управление образования администрации Грайворонского района в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам, с 8-30 до 17-00,



перерыв с 12-00 до 13-00;

- направлено в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>);

- подано посредством электронного киоска (терминала).

Результатом регистрации является выдача сертификата (талона) по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту.

Заявление о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение также может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>).

2.15. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8. административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.16. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДООУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно, распределяя по ДООУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений на свободные (в освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с установленными нормативами.

2.17. Вход в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.19. Алгоритм действий управления образования Грайворонского района и администрации дошкольного образовательного учреждения при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

1. Родители (законные представители) получают направление органа местного самоуправления в дошкольную образовательную организацию в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Родители (законные представители) заполняют в ДОУ заявление о приеме в образовательное учреждение на имя руководителя учреждения, в котором фиксируется факт ознакомления родителя с основными нормативными актами ДОУ и которое заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в указанном заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, что является основанием для внесения указанных данных о воспитанниках дошкольных организаций, в том числе и частных, на региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Форма заявления должна быть размещена на информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 6).

6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов (приложение 6). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Сроки предоставления вышеуказанных документов равны 10 дням. Место ребенку, родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

8. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

9. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

10. Только после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

11. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
- обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации Грайворонского района лично, в том числе в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении либо направляется в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заверенное электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Если заявление (с приложением документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявителю направляется уведомление о получении с указанием номера и даты постановки на очередь. В дальнейшем заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.3.2. Специалист управления образования администрации Грайворонского района ведет приём населения по вопросам предоставления мест в ДООУ детям дошкольного возраста, 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.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

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

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом управления образования администрации Грайворонского района в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляется специалистом управления образования администрации Грайворонского района в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала.

При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ;
- желаемое ДООУ.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

3.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является достижение места в очереди на зачисление путём отслеживания родителем (законным представителем) или сообщение из управления образования администрации Грайворонского

района или дошкольного образовательного учреждения.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.8. административного регламента в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с нормами СанПиН.

Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня с момента предоставления полного пакета документов.

3.6 Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района ;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района, заместителем начальника управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц

дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования администрации Грайворонского 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 обращении вопросов.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

контактный почтовый адрес;

изложение сути жалобы;

личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»

**Информация об адресах и телефонах  
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: [grajw\\_pono@mail.ru](mailto:grajw_pono@mail.ru)

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Хворост Людмила Ивановна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

№ п/п	Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Телефон/Факс
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Сорокина Марина Владимировна	(47261)4-54-30 (47261)4-53-30
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Устинова Ольга Олеговна	(47261)4-55-43 (47261)4-63-50
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2	Понеделко Николай Павлович	(47261)3-52-72 (47261)3-51-57

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Беспалов Виктор Григорьевич	(47261)4-64-48
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1	Игнатенко Вера Ивановна	(47261)41-1-90
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Галайко Иван Николаевич	(47261)4-81-12
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18	Светличная Наталья Николаевна	(47261)4-75-23 (47261)4-75-19
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а	Гомон Павел Алексеевич	(47261)4-77-93 (47261)4-77-85
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1	Смогарева Надежда Владимировна	(47261)4-91-49
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сморозинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Сморозина Валентина Ивановна	(47261)4-21-47 (47261)4-21-49
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д.45	Кузьменко Ольга Дмитриевна	(47261)6-41-17
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области	309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19	Краснокутский Николай Васильевич	(47261)4-31-47

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, д.2	Карабаза Светлана Викторовна	(47261)3-57-47
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а	Анпилова Алла Вениаминовна	(47261)3-51-34
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68	Чахлов Евгений Иванович	(47261)4-71-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30	Буковцова Ольга Николаевна	(47261)6-11-87
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Порозовская начальная школа - детский сад» Грайворонского района Белгородской области	309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2	Зайцева Надежда Васильевна	(47261)4-31-66
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Ленина, д.36	Бережная Евгения Николаевна	(47261)4-52-30
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области	309376, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.7-Августа, д.23	Нижник Валентина Ивановна	(47261)-3-56-26
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» села Замостье Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с. Замостье, улиц Добросельская, д. 20-в	Мовчан Ирина Николаевна	(47261)4-52-58

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»

«форма»

Начальнику управления образования  
администрации Грайворонского района  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района следующие сведения о ребёнке.

Ф.И.О. ребёнка

Дата рождения

Серия и номер свидетельства о рождении

Дата и место выдачи свидетельства

Адрес проживания

Название выбранного ДОО

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

Сертификат (талон) очереди в ДОО выдан

Персональный код № \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, 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 несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка 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.

(дата)

(подпись)

/

(расшифровка)

/

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»

«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/проживания:

Город/село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв.

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения и место рождения ребенка)

В \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы  
образовательного учреждения ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_ 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 несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»  
«форма»

**Сертификат (талон) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ**

Уважаемый родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен (а) на очередь в  
детские сады \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ .

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на \_\_\_\_\_ стоимость услуги  
дошкольного образования в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

составляет: \_\_\_\_\_ (реквизиты нормативного акта)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Грайворонского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в управлении образования администрации Грайворонского района: г.Грайворон, ул. Мира, д.19; тел. 4-63-76, E-mail: [grajw\\_pono@mail.ru](mailto:grajw_pono@mail.ru), а также в соответствующем образовательном учреждении.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в ДОУ в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группы кратковременного пребывания.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Грайворонского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района по адресу указанному адресу.

---

Специалист управления образования:



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады) на территории  
муниципального района  
«Грайворонский район»

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя о предоставлении места в ДОУ и прием  
заявления о постановке на учет по предоставлению места в ДОУ

Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ

Зачисление ребенка в ДОУ