



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Белгородского района Белгородской обл. от 11.06.2014 N 63  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 19.03.2016

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 июня 2014 г. N 63**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И  
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Белгородского района от 31 января 2014 года N 5 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района "Белгородский район" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района "Белгородский район" Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики Попова Е.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации  
Белгородского района  
Ю.ГАЛДУН

Утвержден  
постановлением  
администрации Белгородского района  
от 11 июня 2014 г. N 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители детей дошкольного возраста (несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста

семи лет) или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район", - Управлением образования администрации Белгородского района (далее - Управление образования);  
- в части зачисления ребенка (детей) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район", - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования "Белгородский район" и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - Учреждения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования и Учреждений указаны в [приложении N 1](#) и [приложении N 2](#) настоящего административного регламента.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.belrn.ru>) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте Управления образования ([www.uobrg.ru](http://www.uobrg.ru)) и сайтах Учреждений, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и Учреждений.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления образования и Учреждений непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления образования и Учреждений должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления образования и Учреждений предоставляется следующая информация:

- 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.

1.6. Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудника Управления образования или Учреждения.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Управления образования и Учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Управления образования и Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Управления образования и Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления образования и Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования и Учреждений, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют заявителям Управление образования, Учреждения, указанные в **приложении N 2** настоящего административного регламента.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением социальной защиты Белгородского района;
- с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией;
- с департаментом образования Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановка детей на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район" (формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района "Белгородский район" (обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителям зависит от возраста поступления ребенка в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5.2. Специальные сроки:

- Управление образования устанавливает график приема документов от заявителей в период с 1 июня по 31 мая в приемные дни (вторник, четверг) с 09:30 ч. до 13:00 ч. и с 14:00 ч. до 17:00 ч.;

- Учреждения проводят прием документов от заявителей по мере комплектования Учреждений (основное комплектование проводит Управление образования ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, доукомплектование проводится на освободившиеся и вновь создаваемые места в Учреждении в течение календарного года).

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

- **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Российская газета" от 05.08.1998 N 147);
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета" от 01.11.2013 N 247);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 14.11.2013, N 30384);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 26.09.2013, N 30038);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12.05.2014, N 32220);

- **письмом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2013 N 08-1049 "Об организации различных форм присмотра и ухода за детьми";

- **письмом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- **СанПиН 2.4.1.3049-13** "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано в Минюсте 29.05.2013, N 28564);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- **заявление** по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в Учреждение;

- медицинская карта ребенка (**форма 026/у-2000**) (при зачислении детей в Учреждение);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

2.8. Заявление может быть:

- направлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление образования и Учреждение;

- направлено в форме электронного документа через личный кабинет, путем заполнения формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано электронно-цифровой подписью.

2.8.1. Заявление подается в письменной форме в 1 экземпляре с приложением копий необходимых документов.

2.8.2. Заявители, являющиеся 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.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

- обращение неправомочного лица;

- непредставление заявителем необходимых документов;

- отсутствие свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных **ч. 5 и ч. 6 ст. 67** Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления образования и Учреждений.

Рабочее место сотрудников Управления образования и Учреждений, ведущих прием заявителей, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью

доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, постановка ребенка на очередь;
- выдача заявителям направления в Учреждение;
- прием и регистрация заявления и документов на зачисление ребенка в Учреждение;
- принятие решения о зачислении или отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя, постановка ребенка на очередь.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является их фактическое поступление в Управление образования.

3.2.2. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) Учреждение. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке (если таковые имеются). При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.2.3. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список Учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех Учреждений: первое из выбранных Учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

3.2.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе приема документов специалист Управления образования:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет регистрацию путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предъявления необходимых документов и их копий;
- выдает **талон-уведомление** о постановке ребенка на очередь в Учреждение согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Общее время административной процедуры не может превышать 15 мин.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и выдача талона-уведомления о постановке ребенка на очередь заявителю.

3.2.7. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Выдача заявителям направления в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителям направления в Учреждение является наличие свободных мест в Учреждении.

3.3.2. Ответственный сотрудник Управления образования извещает заявителей о предоставлении ребенку места в Учреждении и выдает [направление](#) в это Учреждение в рамках реализации муниципальной услуги согласно приложению N 6.

3.3.3. Общее время административной процедуры по выдаче направления не может превышать 15 мин.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем направления в Учреждение.

3.3.5. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота Управления образования.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов на зачисление ребенка в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в Учреждение.

В ходе приема документов ответственный сотрудник Учреждения:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставляет информацию о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 мин.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в Учреждении.

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота Учреждения.

3.5. Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в Учреждении.

3.5.2. После получения документов и регистрации заявителя специалист Управления образования информирует о наличии (отсутствии) мест при комплектовании Учреждения. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования Учреждения, т.е. не позднее 1 июня календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право на первоочередной (внеочередной) прием в Учреждение (в соответствии с перечнем, указанным в [письме](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 08-1063).

3.5.3. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе Учреждения.

3.5.4. Учреждения комплектуются ежегодно в установленный период времени, распределяя по Учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении и включенных в список детей, которым место в Учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.5.5. Срок проведения административной процедуры до зачисления ребенка в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении - 1 день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

3.5.7. Способ фиксации - на бумажном носителе в форме приказа руководителя Учреждения о зачислении.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#) согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками Управления образования и Учреждений осуществляется начальником Управления образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования

документов и их сохранность в период нахождения в Управлении образования и Учреждении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Управления образования и Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Управления образования и Учреждений, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Управления образования и Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления образования и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации Белгородского района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт администрации Белгородского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования и Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

Информация  
об адресах и телефонах Управления образования  
администрации Белгородского района

Управление образования администрации Белгородского района:  
308519, п. Северный, ул. Олимпийская, 8Б.  
Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 ч. до 18.00 ч.  
Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

---

Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Заместитель начальника - Бозина Наталья Алексеевна.  
Тел.: 8 (4722) 39-90-30.  
Факс: 8 (4722) 39-90-34.  
E-mail: pr@uobr.ru.  
Сайт: <http://www.uobr.ru>.  
График приема: среда - с 15.00 ч. до 18.00 ч.  
Начальник методического отдела - Ананьева Юлия Валерьевна.  
Тел.: 8 (4722) 39-01-51.  
График приема: понедельник - с 14.00 ч. до 18.00 ч.

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

Информация  
об адресах и телефонах муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования

N п/п	Наименование Учреждения	Контактный телефон	Адрес	E-mail	Интернет-сайт
1	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Политотдельская начальная школа - детский сад Белгородского района Белгородской области"	29-21-29	308586, Белгородская область, Белгородский район, п. Политотдельский, ул. Центральная, д. 2а	politotdelschool@mail.ru	www.p-otd-ds.uobr.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области"	57-06-07	308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Красный Луч, д. 27	ds1uobr@mail.ru	www.ds1.uobr.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области"	57-03-33	308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, пер. Матросова, д. 1	ds2uobr@mail.ru	www.ds2.uobr.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 с. Никольское Белгородского района Белгородской области"	39-71-41	308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Филатова, д. 12	ds3uobr@mail.ru	www.ds3.uobr.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 4 п. Майский Белгородского района Белгородской области"	39-17-52	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 13а	ds4uobr@mail.ru	www.ds3.uobr.ru

	области"				
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 с. Хохлово Белгородского района Белгородской области"	29-26-09	308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Октябрьская, д. 15	ds5uobr@mail.ru	www.ds5.uobr.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6 п. Новосадовый Белгородского района Белгородской области"	29-00-18	308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Павлова, д. 11	ds6uobr@mail.ru	www.ds6.uobr.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 с. Беловское Белгородского района Белгородской области"	29-10-85	308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское, ул. 60 лет СССР, д. 15	ds7uobr@mail.ru	www.ds7.uobr.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области"	39-87-86	308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 7	stela77-23@mail.ru	www.ds8.uobr.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 9 п. Северный Белгородского района Белгородской области"	39-94-85	308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 6-а	ds9uobr@mail.ru	www.ds9.uobr.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное	29-35-79	308504, Белгородская область, Белгородский	korol.19.10@mail.ru	www.ds10.uobr.ru

	учреждение "Детский сад № 10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области"		район, с. Таврово, ул. Садовая, д. 24		
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 п. Комсомольский Белгородского района Белгородской области"	38-33-66	308514, Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 9	ds11uobr@mail.ru	www.ds11.uobr.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 с. Ближняя Игуменка Белгородского района Белгородской области"	29-01-42	308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д. 2в	ds12uobr@mail.ru	www.ds12.uobr.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 13 с. Ерик Белгородского района Белгородской области"		308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик, ул. Советская, д. 7	ds13uobr@mail.ru	www.ds13.uobr.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 с. Головино Белгородского района Белгородской области"	29-23-05	308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино, пер. Школьный, д. 3	golovin_sad@mail.ru	www.ds14.uobr.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 с. Журавлевка Белгородского района Белгородской области"	57-47-10	308594, Белгородская область, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, д. 1а	ds15uobr@mail.ru	www.ds15.uobr.ru
17	Муниципальное дошкольное	38-21-10	308580, Белгородская	ds16uobr@mail.ru	www.ds16.uobr.ru

	образовательное учреждение "Детский сад N 16 с. Веселая Лопань Белгородского района Белгородской области"		область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Октябрьская, д. 9		
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17 с. Пушкарное Белгородского района Белгородской области"	29-80-19	308513, Белгородская область, Белгородский район, с. Пушкарное, ул. Майская, д. 2а	ds17uobr@mail.ru	www.ds17.uobr.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 18 п. Разумное Белгородского района Белгородской области"	59-21-45	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Юбилейная, д. 1	ds18uobr@mail.ru	www.ds18.uobr.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 19 п. Разумное Белгородского района Белгородской области"	59-22-73	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д. 5	razumsad19@mail.ru	www.ds19.uobr.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 20 п. Разумное Белгородского района Белгородской области"	59-38-32	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д. 2	ds20uobr@mail.ru	www.ds20.uobr.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N	39-95-81	308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, д. 18	svetlana.gorbacheva@mail.ru	www.ds21.uobr.ru

	21 п. Северный Белгородского района Белгородской области"				
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области"	57-03-71	308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Зеленая, д. 10	ds22uobr@mail.ru	www.ds22.uobr.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24 с. Крутой Лог Белгородского района Белгородской области"	29-48-03	308541, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21	ds24uobr@mail.ru	www.ds24.uobr.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 25 с. Ясные Зори Белгородского района Белгородской области"	57-32-80	308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 31	NovikovaMW@mail.ru	www.ds25.uobr.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 с. Веселая Лопань Белгородского района Белгородской области"		308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Заводская, д. 16	ds26uobr@mail.ru	www.ds26.uobr.ru
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27 п. Разумное Белгородского района Белгородской области"	23-70-01	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Ясная, д. 6	razumsad27@mail.ru	www.ds27.uobr.ru
28	Муниципальное дошкольное	59-19-03	308510, Белгородская	ds28uobr@mail.ru	www.ds28.uobr.ru

	образовательное учреждение "Детский сад № 28 п. Разумное Белгородского района Белгородской области"		область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Железнодорожная, д. 1а		
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29 с. Красный Октябрь Белгородского района Белгородской области"		308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Молодежная, д. 1	www.g.w.d.10@mail.ru	www.ds29.uobr.ru
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области"	59-59-39	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Школьная, д. 1	razumsosh3@mail.ru	www.raz-3-sh.uobr.ru
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Хохловская средняя общеобразовательная школа им. В.С.Адонкина Белгородского района Белгородской области"	29-26-25	308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д. 19	chochlsoch@mail.ru	www.hohl-sh.uobr.ru
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мясоедовская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области"	29-44-19	308516, Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово, ул. Трунова, д. 77	mysoedovo@mail.ru	www.myas-sh.uobr.ru
33	Муниципальное дошкольное образовательное		308571, Белгородская область, Белгородский	ds30uobr@r.ru	



	учреждение "Детский сад N 30 с. Петропавловка"		район, с. Петропавловка, ул. Гагарина, д. 65		
34	РИТ Чалая Татьяна Михайловна, детский сад "Карамельки"	8-919-222-96-01	Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Парковая, д. 7	-	-
35	ИП Бочарова Светлана Сергеевна, детский сад "Теремок"	8-919-436-61-41	Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово-1, ул. Привольная, д. 27б	-	-
36	ИП Дерюгина Ирина Александровна, "Почемучка"	37-50-09	Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, пер. Молодежный, д. 16	-	-
37	ИП Судницина Лариса Николаевна, "Лукоморье"	8-906-603-81-33	Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Рабочая, д. 40	-	-
38	ИП Вахрушева Юлия Николаевна, группа по присмотру и уходу "Северное солнышко"	50-06-71	Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Пушкина, д. 2	-	-
39	ИП Ежова Татьяна Владимировна, детский сад "Ванечка"	37-30-12	Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, пер. Королева, д. 1а	-	-
40	ИП Лобань Надежда Степановна, "Репка"	8-906-566-23-47	Белгородская область, Белгородский район, с. Репное, ул. Лесная, д. 25	-	-
41	ИП Денисова Ксения Викторовна, детский сад	8-952-425-29-21	Белгородская область, Белгородский район, п.	-	-

	"Алладин"		Северный, пер. 1-й Пригородный, д. 19		
42	ИП Жеребенко Оксана Александровна, детский сад "Звездочка"	39-13-77	Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Садовая, д. 8	-	-
43	ИП Данилова Екатерина Анатольевна, Монтессори детский сад "Солнечный"	8-920-556-62 -75	Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Дружбы, д. 12	-	-
44	ИП Логинова Ирина Николаевна, детский сад "Кудряшка"	8-909-201-97 -98	Белгородская область, г. Белгород, ул. Губкина, д. 13, кв. 180	-	-
45	ИП Селиванова Лариса Васильевна, детский сад "Лучик"	8-960-622-29 -45	Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Школьная, д. 18	-	-

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

"ФОРМА"

Начальнику Управления образования  
администрации Белгородского района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

прописанного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных организациях Белгородского района сведения о моем несовершеннолетнем ребенке

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного ДОУ	
Дата желаемого поступления в ДОУ	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями 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(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: 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 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (роспись) (Ф.И.О.)

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

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 муниципального  
района "Белгородский район"

"ФОРМА"

Талон N \_\_\_\_\_  
уведомление о постановке ребенка на очередь  
в дошкольную образовательную организацию

Уважаемые родители!

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен (а)  
на очередь в МДОУ \_\_\_\_\_  
в детские сады NN \_\_\_\_\_ среди детей  
\_\_\_\_\_ года рождения.

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_

Дата желаемого поступления в МДОУ \_\_\_\_\_

Присвоен персональный код \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

составляет \_1500 рублей в месяц (распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 10.12.2013 N 2572).\_

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 Белгородского района Белгородской области.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в \_Управлении образования администрации Белгородского района Белгородской области\_ по адресу:

\_Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 8б;\_

\_часы приема: вторник, четверг - с 9.30 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;\_

контактные телефоны: 39-01-51;

адрес электронной почты: rg@uobr.ru;

сайт: <http://www.uobr.ru>.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в ДОО в указанные сроки Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: \_группы кратковременного пребывания негосударственных образовательных учреждений, услуги индивидуальных предпринимателей по присмотру и уходу.\_

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Белгородского района.

Вы можете получить на официальном сайте <http://www.uobr.ru>.

Специалист управления образования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

"ФОРМА"

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

Заведующему МДОУ N \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ в МДОУ N \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МДОУ N \_\_\_\_\_ 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 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)

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

"ФОРМА"

НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования

Направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Срок прибытия в образовательную организацию \_\_\_\_\_

Адрес образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

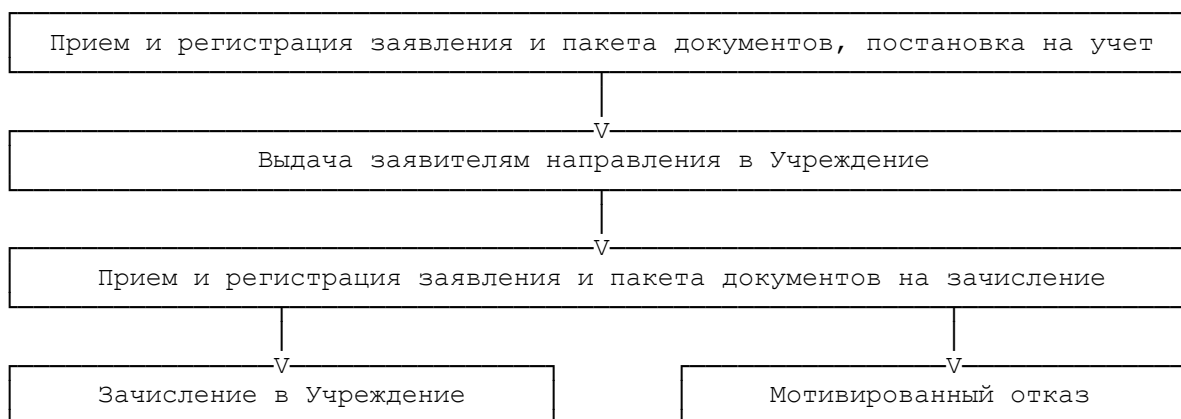
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования  
администрации Белгородского района \_\_\_\_\_

Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования муниципального  
района "Белгородский район"

Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги



Заместитель начальника Управления  
образования администрации  
Белгородского района  
Н.БОЗИНА