



**Ростовская область**

## **Администрация Целинского района**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2013

№ 157

п.Целина

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Целинского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением Администрации Целинского района от 19.11.2012 № 813 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Приложение №2 к постановлению Администрации Целинского района от 26.10.2011 № 625 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования Целинского района» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района Суркову М.Л.

Глава Целинского района  
Управляющий делами

Б.Н.Сорокин  
Е.Н.Симащенко

Проект вносит  
Отдел образования

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

I. 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 (детские сады)» в Целинском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Целинском районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Целинского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети матерей одиночек;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети работников образовательных учреждений.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Целинского района, образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения отдела образования Администрации Целинского района: 347760, Ростовская область, Целинский район, поселок Целина, ул. Советская, 35.

График работы отдела образования Администрации Целинского района: с 8.00 до 17.00 час., перерыв в работе – с 12.00 до 13.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5. Справочные телефоны отдела образования Администрации Целинского района: 8(863-71) 9 – 12 - 43.

1.6. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Целинского района в сети Интернет: [coo@celina.donpac.ru](mailto:coo@celina.donpac.ru).

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Учреждений указаны в Приложении 1.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте отдела образования Администрации Целинского района;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в отдел образования Администрации Целинского района) и Учреждения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в отдел образования Администрации Целинского района.

## II. 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 (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Целинского района и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники отдела образования Администрации Целинского района (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования Администрации Целинского района;

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный Закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

Устав муниципального образования «Целинский район»;

## Положение Отдела образования Администрации Целинского района

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинская карта ф.026У-2000;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11.1. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в отдел образования Администрации Целинского района осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.11.2. Прием заявлений возможен при личном обращении Заявителя (доверенного лица), а так же посредством электронной почты, сети Интернет, в МФЦ Целинского района за предоставлением настоящей муниципальной услуги

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в

отдел образования Администрации Целинского района для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

### III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;
- при личном обращении в отдел образования Администрации Целинского района.

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в отдел образования Администрации Целинского района внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом отдела образования Администрации Целинского района. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы отдела образования Администрации Целинского района для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в отдел образования Администрации Целинского района для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в

течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в отдел образования Администрации Целинского района оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в отделе образования Администрации Целинского района. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в отделе образования Администрации Целинского района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка два Учреждения.

3.3.8. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

#### 3.4. Комплектование.

3.4.1. При отделе образования Администрации Целинского района ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений Целинского района .

3.4.2. До 25 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в отдел образования Администрации Целинского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования Администрации Целинского района.



### 3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Региона.

3.5.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.5.3. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования Администрации Целинского района по форме, установленной отделом образования Администрации Целинского района в срок до 10 календарных дней (после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ»).

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.5.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной отделом образования Администрации Целинского района.

3.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в отдел образования Администрации Целинского района по новому месту жительства.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании

Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или заместителем руководителя отдела образования Администрации Целинского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования Администрации Целинского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования Администрации Целинского района.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Целинского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования Администрации Целинского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в отделе образования Администрации Целинского района.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Административного регламента;

2) если лицо уже обращалось в отдел образования Администрации Целинского района или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Целинского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Целинского района, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на пятнадцать дней по решению руководителя отдела образования Администрации Целинского района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель) отдела образования Администрации Целинского района принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

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

5.12. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (заместитель) отдела образования Администрации Целинского района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.13. Действия (бездействие) и решения отдела образования Администрации Целинского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Управляющий делами

Е.Н.Симащенко

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

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования региона

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
1	МБДОУ д\с №1 «Солнышко»	Сухорукова Валентина Ивановна	347760 п.Целина, 3 – линия, №60	9-17-97
2	МБДОУ д\с №2 «Светлячок»	Рыжкина Светлана Ивановна	34776 с.Ср – Егорлык, ул. Советская,12	9-24-83
3	МБДОУ д\с № 3 "Ивушка"	Круговченко Ирина Петровна	347769 с.Лопанка, ул.Октябрьская 75	9-37-49
4	МБДОУ д\с №4 «Солнышко»	Савенко Светлана Михайловна	347760п.НоваяЦелина, ул.Макаренко,2	9 -10 -87
5	МБДОУ д\с №6 «Тополек»	Трубаева Инна Федоровна	347760 п.Целина, ул.10 линия, 245	9-17- 86
6	МБДОУ д\с №7 «Город Детства»	Кириченко Анна Владимировна	347760 п.Целина, ул. 3 линия, 107	9-19-57
7	МБДОУ д\с №8 «Зернышко»	Есипенко Людмила Ивановна	347760 п.Целина, ул. 1 линия,1	9-19-45
8	МБДОУ д\с №18 «Сказка»	Фирсова Елена Анатольевна	347763 п. Вороново, ул. Савицкого,6	9-43-45
9	МБДОУ д\с №21 «Колосок»	Василенко Любовь Ивановна	347765 х.Северный, ул. Новая,2	9-34-19
10	МБДОУ д\с №24 «Ромашка»	Тимонова Елена Владимировна	347770 с. Степное ул.Центральная,40	9 - 32-98
11	МБДОУ д\с №26 «Улыбка»	Демиденко Алена Сергеевна	347772с. Михайловка, ул.Мира,11	9- 31-48
12	МБДОУ д\с №27 «Солнышко»	Белоконь Валентина Владимировна	347773 с.Плодородное, ул.Молодежная,38	9- 21-33
13	МБДОУ д\с №28 «Журавленок»	Коробова Татьяна Ивановна	347774 с.Журавлевка, ул. Московская,63 «а»	9-26-35
14	МБДОУ д\с №29 «Подснежник»	Рудометкина Нина Алексеевна	347776 с. Хлеборобное, ул. Ленина,40	

15	МБДОУ д\с №30 «Золушка»	Степаниденко Любовь Александровна	347777 с.Хлебодарное, ул. Центральная,2 а	9-23- 38
16	МБДОУ д\с №33 Елочка»	Ященко Валентина Васильевна	347775 с.Ольшанка, ул.Дробноходовка, 48	9-42- 73

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ  
Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_ ,  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)  
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди  
для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Целинского района,  
даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ ,  
[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3 к Административному регламенту Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

