

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2021 г. № 440.  
г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 24.03.2020 года № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области О.В. Двизову, управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области Дюрягину И.И. в соответствии с направлениями деятельности.

Глава  
Шумихинского муниципального округа  
Курганской области



С.И. Максимовских

## Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 02.06.2021 г № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

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)» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Административным регламентом устанавливаются обязательные требования предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации. Особенностью услуги является то, что его получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителя.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет, реализующие в их интересах право ребёнка на образование (далее Заявитель).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и Отдела образования

№	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1.	Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-11-67
2.	Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 53	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-21-36

6. Адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, отдела образования:

- адрес официального сайта Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: [www.45шумиха.рф](http://www.45шумиха.рф);
- адрес официального сайта Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: <http://mouo-shumiha.ucoz.ru>
- адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: [45t02302@kurganobl.ru](mailto:45t02302@kurganobl.ru)
- адрес электронной почты Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: [movorimk@shumiha.zaural.ru](mailto:movorimk@shumiha.zaural.ru)

7. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, режим работы, фамилия, имя, отчество руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) приведены в приложении 1 к Регламенту. Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области ([www.45шумиха.рф](http://www.45шумиха.рф));
- в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, д № 6.
- в средствах массовой информации».

9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация округа).

Процедура оказания муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), дошкольными образовательными учреждениями.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём и регистрация заявлений о постановке на учёт детей дошкольного возраста в дошкольные образовательные учреждения;
- выдача родителю (законному представителю) ребенка направления в дошкольное образовательное учреждение и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Прием заявлений в образовательное учреждение для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (с 1 июня по 30 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

15. Формирование Отделом образования списков детей для комплектования дошкольных учреждений, подтверждающих предоставление места в дошкольном учреждении в группы общеразвивающей направленности, производится с 15 апреля по 15 мая. А также в течение года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12. 1993 г. с изменениями от 01.07.2020г.;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. N 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;
- Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа от 12.02.2021г. № 84 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области ";
- Положением об Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 25.12.2020 г. № 65;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

17. Для постановки на учет для получения места в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) заявитель должен представить заявление по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

При личном обращении:

- документ, подтверждающий право законных представителей представлять интересы ребенка (паспорт, удостоверение опекуна);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством.

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 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.

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, или иные данные об изменении места жительства(пребывания) ребенка предоставляются заявителем также в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка - для внесения изменений в сведения о ребенке в информационной системе и изменения номера дошкольного учреждения, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка.

19. Отдел образования, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а так же иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

-. при личном обращении заявителя документы представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.



23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;
  - несоответствие заявления **форме**, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
  - к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом ;
  - несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом
  - лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- б) достижение ребенком возраста 8 лет.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом регламента.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

24. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении. В случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в дошкольном учреждении и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в дошкольном учреждении, исходя из наличия свободных мест в дошкольном учреждении.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут.

### **Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в отдел образования - в течение 30 минут с момента поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления.

## **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имён и отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном.

30. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

31. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

32. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. Организация приёма запросов осуществляется сотрудниками администрации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

34. Должностное лицо обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворён», «скорее удовлетворён, чем не удовлетворён» при ответе на вопрос об удовлетворённости качества муниципальной услуги.

## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Шумихин-



ского муниципального округа Курганской и на едином портале государственных и муниципальных услуг, ГБУ «МФЦ».

38. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

39. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, ГБУ «МФЦ».

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена приложением 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений;
- постановка на учёт для зачисления детей в образовательное учреждение;
- зачисление детей в образовательное учреждение.

#### **Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

41. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в Отдел образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.8.

42. Заявление родителя (законного представителя) по форме, установленной приложением 3, регистрируется специалистом отдела образования в электронном журнале регистрации заявлений граждан о принятии детей в дошкольные образовательные учреждения в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электронном виде).

44. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента.

#### **Глава 22. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю**

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) формируется очередь для получения муниципальной услуги в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

46. На очередь для получения муниципальной услуги ставятся дети в возрасте не старше 7 лет.

Датой постановки на очередь является дата регистрации заявления. Очередность получения муниципальной услуги определяется датой постановки на очередь.

Отдел образования исключает ребенка из очереди на получение муниципальной услуги в следующих случаях:

- при поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и получении муниципальной услуги;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случаях, когда отпадают основания постановки на очередь (переезд на постоянное место жительства за пределы Шумихинского муниципального округа Курганской области, достижение ребенком семилетнего возраста).

Результат административной процедуры по постановке на учет для зачисления детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- постановка на учет;
- отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.14. настоящего Регламента.

47. Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является выдача направления в дошкольное учреждение.

Перед началом комплектования учреждений отдел образования совместно с руководителями дошкольных образовательных учреждений формирует списки детей на оказание муниципальной услуги в соответствии с нормативами предельной численности контингента воспитанников, предусмотренных лицензией, с учетом внеочередного и первоочередного права на получение муниципальной услуги отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

Отдел образования выдает направление в дошкольные образовательные учреждения. Направление регистрируется специалистом отдела образования в книге выдачи направлений.

В течение трёх дней с момента выдачи направлений заявители должны явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления детей в дошкольное учреждение.

В случае, если заявители в течение этого срока не обратились в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении услуги.

На основании документов, руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

При зачислении ребенка в учреждение между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

Предоставление услуги осуществляет персонал:

- административно-управленческий персонал (заведующий дошкольного учреждения, старший воспитатель);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.);

медицинский персонал (медсестры);

- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

Ответственный за предоставление услуги – руководитель учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе

программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Результат административной процедуры по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

48. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее текущий контроль).

49. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования Администрации района.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги.

##### **Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

51. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки оказания муниципальной услуги.

2. Для проведения плановых и внеплановых проверок оказания муниципальной услуги приказом начальника Отдела образования формируется комиссия.

3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

### **Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. По результатам проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

2. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, письменным обращениям.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

55. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- начальнику Отдела образования;
- заместителю Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы социальной политики;
- Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области.

56. Обращение гражданина подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или уполномоченного законного представителя; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;
- контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) либо подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

57. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится начальником Отдела образования. В случае если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридических лиц дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

58. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

59. Работа с обращениями, заявлениями, жалобами заявителей ведется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

60. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

61. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Шумихинского муниципального округа Курганской области**

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Режим работы ДОУ	Часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Кирова, 44	Степанова Елена Ивановна, заведующий 2-12-31	7.15 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Детский сад №11	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Российская, 73	Политова Вера Станиславовна, 2-12-44	7.10-17.40	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Птичанский детский сад	641116 Курганская область, Шумихинский район, с.Птичье, ул. Братьев Денисовых, 2-а	Старший воспитатель Квашнина Ирина Михайловна 3-73-68	7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Детский сад-ясли №2	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Октябрьская, Д № 41	Степанова Елена Ивановна, заведующий 2-12-31	7.15 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 17.00
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Белоносова, 53	Ускова Ирина Михайловна, заведующий 2-76-15	7.00-17.30	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципально-	641100, Курганская область,	Ускова Ирина	7.30-	Ежедневно с 15.00



	го казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» - Детский сад № 9 общеразвивающего вида	г.Шумиха, ул.Коваленко, 26-а	Михайловна	18.00	до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» -Детский сад №3 общеразвивающего вида	641100,Курганская область, г.Шумиха,ул.Островского, 83	Ускова Ирина Михайловна 2-19-93	7.00-17.30.	
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» -Каменский детский сад	6451127, Курганская область, Шумихинский район, с.Каменное, ул Парковое кольцо,2	Ускова Ирина Михайловна	7.30-16.30	
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12»	641100,Курганская область, г.Шумиха,ул.Кирова,5	Кожунова Наталья Геннадьевна, заведующий 2-21-86	7.00-17.30	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12» - филиал Детский сад № 39	641100,Курганская область, г.Шумиха,ул.Ленина,55	Банникова Анна Владимировна, заведующий филиала 2-11-25	7.00-17.30	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени «Заслуженного учителя РФ» Шаламова Н.А.» - Карачельский детский сад	641120 Курганская область, Шумихинский район, с. Карачельское, ул. Красноярская,17	Моторина Наталья Анатольевна – директор школы 2-69-72	7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00
	Филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Карачельская	641104 Курганская область, Шумихинский район, с.Галкино, ул. Калинина,12		7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00

	средняя общеобразовательная школа имени «Заслуженного учителя РФ» Шаламова Н.А.» - Галкинский детский сад				
	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крутогорская средняя общеобразовательная школа»- Крутогорский детский сад	641121 Курганская область, Шумихинский район, с.Крутая Горка, ул. Центральная,3	Морозова Галина Николаевна, директор школы.  3-68-22  Загвоздина Светлана Романовна, заведующий филиала  2-61-19	7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00
	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крутогорская средняя общеобразовательная школа»- Рижский детский сад	641123 Курганская область, Шумихинский район, с.Большая рига, ул. Труда,3	2-44-94	7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В Отдел образования Администрации  
Шумихинского муниципального округа

От \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

Работающего(ей) \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) мамы

Место работы (учебы) папы

Количество детей в семье \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу определить в детский сад моего ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ в детский сад № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(число.месяц, год рождения)

В группу (Общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности)

(Нужное подчеркнуть)

Документ, подтверждающий необходимость данной направленности. \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Льгота для первоочередного, внеочередного предоставления места в дошкольном учреждении: Наименование документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

срок действия документа \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в данном заявлении и в предоставленных мною документах

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Сводная информация о заявлении № \_\_\_\_\_**

**Заявитель (законный представитель)**

Фамилия \_\_\_\_\_ Степень родства \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

**Паспортные данные**

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: -  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

**Информация о работе, контактные данные заявителя**

Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_  
Электронная почта для уведомления: \_\_\_\_\_

**Информация о ребёнке**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

**Данные о документах**

Документ: \_\_\_\_\_ Свидетельство о рождении РФ \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_  
Номер: \_\_\_\_\_  
Кем выдан документ: -

**Адресные данные**

Адрес регистрации:  
Город, улица: \_\_\_\_\_  
Индекс: \_\_\_\_\_  
Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_ Квартира: \_\_\_\_\_

Адрес проживания:  
Город, улица: \_\_\_\_\_  
Индекс: \_\_\_\_\_  
Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_ Квартира: \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация о ребёнке:**

-

Категория заявления, выбранные льготы:

дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе

**Районный оператор:**

Шумихинский район

**Направленность группы:**

Общеразвивающие - Общеразвивающая

**Выбранные организации:**

1

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных *данных*», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно,

\_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.



- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного соглашения, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА  
на обработку персональных данных**

я.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адре-

\_\_\_\_\_  
паспорт

серия

№

\_\_\_\_\_  
выдан

даю

согласие

от

имени

проживающего

по

адресу:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

серия

№ ,

\_\_\_\_\_  
выдан

на

основании

доверенности

(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно,

\_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления

переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.

- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»),

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

---

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Государственное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_  
«Наименование услуги»

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество	
		экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			-
4			
Всего:			

Планируемая дата выдачи документа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

Заявитель : \_\_\_\_\_

Куратор: \_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«    »

20 г.

**Ведомость приема-передачи № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№	Ф.И.О.	Наименование документа	Регистрационный номер
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Примечание:

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата приема \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**Ведомость передачи итоговых документов №**

г. Шумиха «      »                      20 г.

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование Органа)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№	Наименование итогового документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ I  
(подпись) (ФИО)



