

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Каргопольский
муниципальный район»
от « 27» июля 2015 года № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – услуга) и стандарт предоставления услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с заявителями, органами государственной власти, организациями при предоставлении услуги на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении услуги выступают физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Местонахождение:

Управление образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – Управление образования), 164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.12, контактный телефон: 2-16-02, факс 2-13-02.

Прием и выдача документов, необходимых для предоставления услуги, либо являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в Управлении образования.

Информирование граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется в Управлении образования (г.Каргополь, ул. Победы дом 12), в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области (отделение ГАУ АО МФЦ по Каргопольскому району) по адресу: г.Каргополь, ул.Советская дом 53.

Адрес электронной почты для направления в Управление образования электронных обращений по вопросам предоставления услуги: kargroo@mail.ru.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы Управления образования размещаются на официальном информационном сайте Управления образования муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» <http://kargedu.jimdo.com/> и в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi29.ru>

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: www.info@mfc29.ru

Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений в:

Управлении образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы дом 12.

отделении ГАУ АО МФЦ по Каргопольскому району по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Советская дом 53.

1.3.2. Информация о правилах предоставления услуги может быть получена: путем официального опубликования настоящего регламента; по телефону в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию; при личном обращении; при письменном обращении в форме письменного ответа на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении; при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

1.4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация: контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта Управления образования, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы Управления образования; процедура предоставления услуги; время приема заявлений и о сроке предоставления услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования.

1.5. На официальном информационном сайте Управления образования муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

uPccx3NXZgYPVC2yGEI7vGHf9DQRy8AQbrg9OhudnjSkwRjS916suD06HqTB8rl0hgmVXwyq_8FWckLl5PNLOBPtn1EPWTFm34MNCWifDA5rP_1zSwr2XvBJY0dOZN_Fe_hwsNVdprPPpFTimIHjOuT51ZR_Q4OAzUFHTnTJz0EZ9LA_PFynVzseu5ptnys_88xGm_1yb9GczATVjMdY6DrMukqlrbPfx5cNWiHUzscfwcVasF-hrLuYNfwtbqIertKJ9T0HR2YNw5tYeuUBHPOHvR07KEIYkjIS3b-902D7KAnZQeyJvSgpXwNd6f2ye8rTshA.,&data=UINrNmK5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaUNPMmJJVkpBd21qYkJRTGlwUkd6TmlENG1nQ2hfRzVFYzFEeTIGczdxSU51cmx3cnNIRmxRZURrQU1pWVJIYTRaSGt5WGRISlJS&sign=b54960f1bbc264b9250fa7ccfe950b20&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBuY8nmgrH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhnvMFxqoxeal3I9iXtQbcZb_f60y4vtOTkuRiw5Erg4KEPqIRLLKT9yKxM88tcAV32bB1V31wbNxOClN8uKOSgM9B3RFFk7csPmHAO_9y5VuWrodooUfXESQTIzmXGV_a6GL2u8dJenh3RBN1ZXAI60yce-2ZOpyOFcJvHZlHkRoAfFnVRKnj1HDiCZmOPvX3sMLeu6C-Y4R6D7QkJMDUJXr20VfxD1ACtIN96I6T4GbZKeBZEyzekop1Nyp3h4KS7jGuHgCg-q5AcUDAbbgr8MCw3XJWpIawyZ5fog8U0,&110n=ru&rp=1&cts=1568793850545%40%40event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%22bhn335%22%2C%22cts%22%3A1568793850545%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22event-id%22%3A%22k0ozcq7lc0%22%7D%5D&mc=2&hdtm=7307.1, размещается следующая информация:

текст регламента;

контактные данные Управления образования, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента;

график работы Управления образования;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа.

1.6. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru> размещается информация, указанная в пункте 1.5 регламента.

1.7. В помещениях Управления образования (г.Каргополь,ул. Победы дом 12) на информационных стендах размещается следующая информация:

график работы Управления образования, часы приема;

фамилия, имя, отчество должностных лиц (муниципальных служащих), предоставляющих услугу;

блок-схема предоставления услуги.

1.8. Сведения о сроке завершения предоставления услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1.9. С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по телефону и (или) на личном приеме.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления образования.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующее образовательные программы дошкольного образования, находящееся в ведении Управления образования (далее – учреждение). Перечень учреждений указан в приложении № 1 к настоящему регламенту;

выдача уведомления о приостановлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Услуга предоставляется заявителю до 30 рабочих дней с момента регистрации заявления на получение услуги. Срок, на который приостанавливается предоставление услуги, не входит в срок предоставления услуги. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения (не более одного рабочего дня);

2) внесение данных в государственную информационную систему Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (не более одного рабочего дня);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления) услуги производится на 15 мая ежегодно (при наличии свободных мест в учреждениях ежемесячно, до 20 числа каждого месяца);

4) выдача результата предоставления услуги (не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении или приостановлении предоставления) услуги).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение (далее заявление) либо заявление для перевода ребенка из одного учреждения в другое;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

Для подтверждения преимущественного права при зачислении ребенка в учреждение представляются документы, подтверждающие льготные основания.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Документы возвращаются заявителю после сверки данных.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются посредством личного обращения заявителя в Управление образования.

Постановка на учет осуществляется от рождения до 8 лет.

При постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение посредством личного обращения в Управление образования заявителю необходимо представить оригиналы документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.

При предоставлении услуги Управление образования 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 услуги.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления услуги:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктом 1.2.1 регламента;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

в) представление документов, не соответствующих перечню, определенному пунктом 2.6 регламента;

г) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления услуги:

основанием для отказа предоставления услуги является возраст ребенка, не соответствующий возрасту от рождения до 8 лет;

основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие мест в учреждениях.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

настоящий регламент с приложениями либо извлечениями из него;

время приема посетителей;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

предоставление заявителю информации о правилах предоставления услуги в

соответствии с требованиями регламента;

обеспечение заявителю возможности взаимодействия с Управлением образования, предоставляющим услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

безвозмездность предоставления услуги.

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования, предоставляющих услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2) к настоящему регламенту):

прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения; внесение данных в государственную информационную систему « Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления) услуги;

выдача результата предоставления услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения

Основанием для предоставления услуги является получение Управлением образования заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Специалист Управления образования при личном обращении заявителя проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

При установлении факта несоответствия необходимых документов требованиям регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2.2. При принятии документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Управления образования на основании представленных заявителем документов, вносит данные в государственную информационную систему « Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

Заявитель лично заполняет заявление (заявление о постановке на учет для зачисления - приложение № 4 к настоящему регламенту; заявление о постановке на учет для перевода - приложение № 5 к настоящему регламенту).

Заявителю выдается уведомление о дате постановки ребенка на учет.

3.2.3. Заявитель посредством личного обращения в Управление образования имеет право внести следующие изменения в заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить выбранные ранее учреждения;

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

изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в учреждение.

3.3. Специалист Управления образования на основании представленных заявителем документов, вносит данные в государственную информационную систему « Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных

организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

Результатом административной процедуры является прием, регистрация или отказ в приеме и регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления) услуги.

Решение о комплектовании учреждений принимается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), действующей на основании положения, которое утверждается приказом начальника Управления образования.

Основанием для принятия решения о предоставлении или о приостановлении предоставления услуги является наличие свободных мест в учреждениях.

В случае положительного решения о предоставлении услуги, комиссия представляет списки детей начальнику Управления образования для утверждения.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, подлежащих зачислению в учреждения, утвержденных приказом начальника Управления образования.

Управление образования информирует заявителя о предоставлении услуги в срок не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю осуществляется в Управлении образования (направление для зачисления в учреждение - приложение № 6 к настоящему регламенту).

Направление о предоставлении услуги, о приостановлении предоставления услуги передается лично заявителю или его законному представителю при его личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.6. Зачисление детей в учреждение осуществляется в соответствии с требованиями стандарта оказания муниципальной услуги по реализации образовательных программ дошкольного образования с выполнением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления образования, специалистом администрации МО «Каргопольский муниципальный район», ответственными за предоставление услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения руководителя органа мэрии города, поступивших заявлений о нарушении законных прав детей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

В случае выявления нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ заявителю в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования, должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Управления образования, должностного лица, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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 мэрии города, должностного лица, ответственного за предоставление услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления образования в связи с предоставлением услуги он имеет право обратиться с жалобой в Управление образования на имя заместителя Главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам и (или) Главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Управления образования принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
МО «Каргопольский муниципальный район»,
реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений муниципального образования «Каргопольский
муниципальный район», реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования,
осуществляющих зачисление детей.

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес ДОУ
1.	МДОУ «Детский сад «Белоснежка»	164110, г.Каргополь,

		ул. Архангельская, д.14 «а»
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 5 «Росинка»	164110, г.Каргополь, ул. Военных Курсантов, д. 16 «а»
3.	Муниципальное образовательное учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Детский сад «Солнышко»	164110, г.Каргополь, ул. Победы, д.13
4.	Муниципальное образовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» Детский сад «Ромашка»	164110, Каргопольский район, ул. Школьная, д. 3
5.	Муниципальное образовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» Детский сад « Василек»»,	164110 Каргопольский район д. Кипрово д. 56
6.	МОУ «Заречная начальная школа - детский сад»	164111 г.Каргополь, ул . Чеснокова д. 6
7.	МОУ «Казаковская начальная школа - детский сад»	164142 Каргопольский район д.Казаково ул. Победы д. 4
8.	МОУ «Архангельская средняя школа» Детский сад «Ромашка»	164124 Каргопольский район д. Шелоховская ул. Школьная д. 1
9.	МОУ «Архангельская средняя школа» Детский сад «Берёзка»	164125 д. Семёновская ул.Онежская д. 1
10.	МОУ «Печниковская средняя школа» Детский сад «Колосок»	164133 д. Ватамановская ул.Центральная д.7
11.	МОУ «Усачёвская средняя школа» Детский сад «Родничок»	164122 Каргопольский район д.Усачёвская пер.Садовый д. 3
12.	МОУ «Усачёвская средняя школа» Детский сад «Ягодка»	164123 Каргопольский район. д.Трофимовская ул.Архангельская д. 15
13.	МОУ «Кречетовская средняя школа» Детский сад «Родничок»	164154 Каргопольский район» д.Кречетово ул. Советская д. 3
14.	МОУ «Тихманьгская средняя школа»	164143

	Детский сад «Солнышко»	Каргопольский район д.Патровская д.112
15.	МОУ «Тихманьгская средняя школа» Детский сад «Колокольчик»	164134 Каргопольский район д. Осташевская д 24
16.	МОУ «Ухотская средняя школа» Детский сад «Ромашка»	164144 Каргопольский район д.Песок ул.Центральная д. 1
17.	МОУ «Ошевенская средняя школа» Детский сад «Ягодка»	164132 Каргопольский район д.Ширяиха ул. Центральная д. 2 а
18.	МОУ «Лекшмозерская основная школа» Детский сад «Ягодка»	164136 Каргопольский район д. Морщихинская ул.Садовая д. 6

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

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

Адрес фактического проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь по определению в детский сад

(до 3 детских садов)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия, дата выдачи)

Желаемая дата предоставления ребенку места в детском саду _____

Согласны на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможность направить в выбранный

↑

Сведения о родителях:

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

Паспорт

Серия, №, кем выдан, дата

выдачи _____

Контактный телефон _____

Наличие льготы _____

Подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений и в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

С требованием, установленным для льготной категории граждан, ежегодного предоставления до первого апреля текущего года документов, подтверждающих льготу (в соответствии с действующим Порядком комплектования) согласен (согласна).

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ адрес

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную

образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об
отказе в постановке ребёнка _____

Ф.И.О. ребенка

на учет для зачисления в ДОУ.

Указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

Подпись ответственного сотрудника
Управления образования

Дата заявления (число,
месяц, год)

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(Ф.И.О. заявителя)

адрес

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе в постановке ребёнка _____

Ф.И.О. ребенка

на учет для зачисления в ДОУ.

Указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

Подпись ответственного сотрудника
Управления образования

Дата заявления (число,
месяц, год)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление

Ваш

ребёнок

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

зарегистрирован (а) в очереди для дальнейшего определения в детский сад

на основании Вашего личного заявления от « _____ » _____ 201 _____ г.
(_____)

Подпись специалиста Управления образования

Приложение № 5
к административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования «Каргопольский
муниципальный район», реализующих
образовательные программы дошкольного
образования

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для перевода в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную _____ программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную _____ программу
дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Электронная почта _____

_____ (номер телефона)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

Дата, время

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
реализующие
образовательные программы
дошкольного образования »

Управление образования администрации
МО «Каргопольский муниципальный район»

Направление №
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации МО «Каргопольский муниципальный район» направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) № _____
Наименование образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования
расположенное по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания

Путёвка выдана _____

дата выдачи

Подпись специалиста управления образования
администрации МО «Каргопольский муниципальный район»

(расшифровка)

Телефон для справок управления образования
администрации МО «Каргопольский муниципальный район»