РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2020 № 11
р.п. Каргаполье

Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Каргапольского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от *07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы* государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г.№ 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации Каргапольского района от 11.01.2016 г. № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргапольского района от 26.04.2013г. № 335 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района», Администрация Каргапольского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Каргапольского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Каргапольского района от 29.03.2016 г. № 158 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Каргапольского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» отменить.

3. Постановление Администрации Каргапольского района от 15.11.2018 г. № 760 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования» отменить.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Каргапольского района и в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по социальным вопросам Колясникова С.В.

Глава Каргапольского района С.Н.Князев

Приложение
к постановлению Администрации Каргапольского района от 14.01.2020 г. № 11
Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Каргапольского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее - МКОУ) предоставляется Отделом образования, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства РФ от 16 июля 2020 г. № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем».

1.4. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Отдел образования Администрации Каргапольского района.
1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципами:
- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
-ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Раздел 2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- при личном обращении родителя (законного представителя) (далее- заявитель) на бумажном носителе непосредственно в Отдел образования;
- в форме письменного запроса заявителя или по электронной почте;
- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами осуществляются следующие функции:
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.
В случае подачи документов в отдел ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования Администрации Каргапольского района.
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Администрации Каргапольского района.
2) информирование заявителя при личном обращении в Отдел образования осуществляется специалистом Отдела образования.

Сведения о местах нахождения МКОУ, расположенных на территории Каргапольского района, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты МКОУ, содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту;
3) заявитель, с момента приема обращения, имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел образования;
4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист Отдела образования, в вежливой форме информирует обратившегося о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
5) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов;
6) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину другое удобное

для гражданина время для устного информирования.
7) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:
1) срок рассмотрения обращений заявителя не должен превышать 20 календарных дней со дня их регистрации.
2) время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.
Максимальный срок ожидания в очереди:
- при подаче документов на получение муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги заявителем лично не должен превышать 15 минут;
3) В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.
2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:
1) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по постановке на учет предоставляются Отделом образования. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел образования.
2) основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;
3) консультации предоставляются по вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов родителям (законным представителям) ребенка в МКОУ;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
4) консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи;
5) консультирование заявителей может производиться в течение рабочего дня специалиста Отдела образования.
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является
- выдача направления родителю (законному представителю);
- приказ о зачислении ребенка в МКОУ.

Раздел 3. Требования к местам приема заявителей и их информирования

3.1. Требования к местам для информирования.
Места, предназначенные для ознакомления заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКОУ;
- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение 2 к настоящему регламенту) порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для направления ребенка в МКОУ;
- основания отказа приема ребенка в МКОУ;

- порядок обжалования решений, действий, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Требования к местам приема заявителей:

1) Вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами. В случае необходимости, сотрудник Отдела образования Администрации Каргапольского района оказывает содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также предоставляет в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

4) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- режима работы;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Раздел 4. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в МКОУ» (административные процедуры)

4.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1.Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя;

4.1.2.Выдача направления заявителю для приема ребенка в МКОУ;

4.1.3.Прием ребенка в образовательное учреждение, комплектование МКОУ на новый учебный год.

4.1.1.Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя

1.Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2. Документы заявителя должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык

3. В заявлении для направления ребенка в МКОУ (приложение 3) заявителями ребенка указываются следующие сведения

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение.

4.1.2.Выдача направления заявителю для приема в МКОУ

1. Для направления ребенка в МКОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
1.1.Заявление:
- В заявлении для направления в образовательное учреждение заявителем ребенка дополнительно указываются сведения о МКОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МКОУ, выбранной заявителем для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена) отчество
(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.
- Заявление для направления в МКОУ от заявителя регистрируется специалистом Отдела образования в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) для предоставления места в МКОУ и выдачи направлений (приложение 4).
- Заявитель ребенка дает письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных ребенка (детей) (приложение 5) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных.
Данные, указанные в заявлении родителем (законным представителем) на ребенка, состоящему на очереди в МКОУ, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» ответственным лицом - специалистом Отдела образования Администрации Каргапольского района.
Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению заявления и внесению данных в «Электронный детский сад» составляет 15 минут на одного заявителя.

1.2.Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого - медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
2.Требование представления иных документов для приема детей в МКОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Направление на ребенка в МКОУ выдается специалистом Отдела образования родителям (законным представителям) лично. Дата выдачи направления родителям (законным представителям) вносится в журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) согласно приложению 4 .

4.1.3. Прием ребенка в образовательное учреждение.
Комплектование МКОУ на новый учебный год

1. Правила приема на обучение должны обеспечивать прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
2. В МКОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений, при создании соответствующих условий для открытия групп для детей раннего возраста.
3. Правила приема на обучение в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.
4. Комплектование МКОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа включительно. Доукомплектование групп детьми производится по мере освобождения мест в МКОУ в течение календарного года.
5. Количество и соотношение возрастных групп детей в МКОУ определяется Учредителем.
6. Максимальная наполняемость возрастных групп в МКОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.Прием в МКОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
8.Прием в МКОУ осуществляется по направлению Отдела образования (приложение 6)
9.Право на внеочередное и первоочередное получение мест в МКОУ предоставляется детям согласно действующему законодательству Российской Федерации.
10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
11.В приеме ребенка в МКОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
12. Заявление о приеме в МКОУ и копии документов регистрируются руководителем МКОУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме ребенка в МКОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - уведомление (приложение 7), заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.
13. После приема документов, указанных в п.3.9. МКОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
14.Руководитель МКОУ издает распорядительный акт (далее – распорядительный акт) о зачислении ребенка в МКОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКОУ. На официальном сайте МКОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОУ.
15.Для приема в МКОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.
16. Копии предъявляемых при приеме документов (указанных в п. 3.9 Регламента) хранятся в МКОУ.
17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.
18. МКОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
19.Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
20. МКОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией.
21. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
22. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
23. Руководитель МКОУ ведет Книгу учета движения детей (приложение 8).
24. Правила приема детей в МКОУ, перевода и отчисления из МКОУ устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.
Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) месяц.

Раздел 5. Предоставление заявителям сведений о результатах рассмотрения заявления из региональной информационной системы

5.1. Отдел образования Администрации Каргапольского района уведомляет родителя (законного представителя) ребенка:
- о заявлении для направления ребенка в МКОУ (индивидуальный номер и дата подачи заявления) согласно приложению 7 Регламента;
- о статусах обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему, поясняющим значение статусов: заявление поступило; заявление принято к рассмотрению; требуется подтверждение данных заявления; заявление рассмотрено; отказано в предоставлении услуги; ожидание направления; изменение заявления; отказано в изменении заявления; направлен в дошкольную образовательную организацию; потребность в получении места не подтверждена; заявитель отказался от предоставленного места; формирование заявления о приеме; ожидание заключения договора; зачислен.
- о последовательности предоставления места в МКОУ;
- о зачислении ребенка в МКОУ.

Раздел 6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Администрацией Каргапольского района
6.2. Специалист Отдела образования является ответственным:
- за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией Каргапольского района, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
6.4. Результаты проведенных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6.5 Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

7.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться в Отдел образования Администрации Каргапольского района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.
7.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Отдел образования Администрации Каргапольского района с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке, по адресу: 641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул.Калинина, 35, ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, тел. 8 (35256) 2-17-56, 2-18-80, 2-16-50, факс 2-16-50, E-mail: ookarg@mail.ru, через Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.
7.3. Отдел образования Каргапольского района проводит личный прием посетителей при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.
7.4. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.
7.5. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
7.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).
7.7. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
7.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования Администрации Каргапольского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

7.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие в судебном порядке.

7.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Управляющий делами С.Н.Рогалева

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Сведения
о муниципальных казенных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Наименование МКОУ	ФИО руководителя	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» комбинированного вида р.п. Каргаполье	Шабанова Вера Владимировна	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, 34-а	8 (35-256) 2-17-43	verashaban@mail.ru	http://romash.ucoz.net/
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида р.п. Каргаполье	Долгих Лариса Сергеевна	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Юбилейная, 6	8 (35-256) 2-19-77	dolgihlara72@yandex.ru	http://dsadsolnishko.ucoz.net/
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Тагильское	Челпанова Любовь Михайловна	641919, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Тагильское, ул. Октябрьская, 36	нет	chelpanova.69@mail.ru	http://detsadberezka.ucoz.ru/
4.	Муниципальное казенное	Срибных	641941,	8 (35-256) 2-	sribnikh@mail.ru	http://mkdoukrsad.ucoz.ru/

	дошкольное образовательное учреждение «Краснооктябрьский детский сад»	Елена Ивановна	Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Красный Октябрь, ул. Садовая, 4	46-72		
4.1	Филиал детский сад «Красная шапочка»		641941, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Красный Октябрь, ул. Комсомольская, 2а			
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Брылинская средняя общеобразовательная школа»	Бояркина Юлия Леонидовна	641953, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Брылино, ул. Школьная, 1	8 (35-256) 2-30-18	brylino2008@yandex.ru	brylinoschool.ucoz.ru
5.1.	Филиал «Северная начальная школа-детский сад»		641954, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Северная, ул. Клубная, 16	8 (35-256) 2-35-79		
6u	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа»	Симоновский Андрей Леонидович	641905, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Долговское, ул. Школьная, 4	8 (35-256) 2-70-74	dolgshkola@mail.ru	dolshklol.ucoz.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Журавлевская средняя	Григорьева Ольга Юрьевна	641904, Курганская обл., Каргапольский р-он,	8 (35-256) 2-66-33	shkola1962@yandex.ru	zuravlevshkola.ucoz.ru

	общеобразовательная школа»		с. Журавлево, ул. И.Д. Лабарешных, 35			
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Житниковская средняя общеобразовательная школа»	Головатюк Наталья Викторовна	641955, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Житниковское, ул. Советская, 39-б	8 (35-256) 2-71-18	shkola45@bk.ru	moujitnikovskay.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Майская средняя общеобразовательная школа»	Суханова Алла Ивановна	641901, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Майский, ул. Солнечная, 4	8 (35-256) 2-51-36	maiskaj.2011@mail.ru	mkoymsosh.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чашинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А. Малышева»	Беркутова Нина Николаевна	641950, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Чаши, ул. Советская, 11	8 (35-256) 2-33-71	chashischool@yandex.ru	chashischool.ucoz.ru
10.1	Филиал «Новоиковская начальная школа-детский сад»		641951, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Новоиковское, ул. Центральная, 45	8 (35-256) 2-36-22		
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зауральская начальная общеобразовательная школа»	Васильева Марина Владиславовна	641908, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Зауральское, ул. Садовая, 14	8 (35-256) 2-55-83	zauralosh@yandex.ru	zauraloosh.ucoz.ru

11.1	Филиал «Зауральский детский сад»		641908, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Зауральское, ул. Центральная, 17			
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская основная общеобразовательная школа»	Кочкина Марина Ивановна	641914, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Вяткино, ул. Ленина, 14	8 (35-256) 2-76-25	vyatkino.skol@yandex.ru	schkolavyatkino.ucoz.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Деулинская основная общеобразовательная школа»	Дедкова Тамара Викторовна	641943, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Деулина, ул. Центральная, 15	8 (35-256) 2-03-22	deulinskaya.shkola@mail.ru	deulino.ucoz.ru
13.1	Филиал «Деулинский детский сад»		641943, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Деулина, ул. Центральная, 21			
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Миасская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Пермякова»	Павлова Людмила Ивановна	641911, Курганская обл., Каргапольский р-он., с. Усть-Миасское, ул. Набережная, 54	8 (35-256) 2-05-66	ust-miasskaja.sh@yandex.ru	shkola.ust-miass.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малышевская	Талашова Светлана Васильевна	641917, Курганская обл., Каргапольский р-	8 (35-256) 2-63-85	shkolamalysheva@mail.ru	shkolamalysheva.ucoz.ru

	начальная общеобразовательная школа»		он, с. Малышево, ул. Школьная, 12			
15.1	Филиал «Малышевский детский сад»		641917, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Малышево, ул. Школьная, 8			
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Окуневская основная общеобразовательная школа»	Шурыгин Аркадий Сергеевич	641906, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Окуневское, ул. Школьная, 18	8 (35-256) 2-56-49	mouokunevskay@yandex.ru	okunevskay1.ucoz.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Осиновская основная общеобразовательная школа»	Жижина Галина Николаевна	641913, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Осиновское, ул. Советская, 1-а	8 (35-256) 2-73-81	shkola-osinovskaya@yandex.ru	http://osinovka.ucoz.com
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	Лундина Ирина Юрьевна	641930, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Сосновка, ул. Школьная, 1	нет	sosnovka_45@mail.ru	sosnovka45.ucoz.ru
18.1	Филиал «Твердышская начальная школа-детский сад»		641935, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Твердыш, ул. Школьная, 4	нет		

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги

Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя

Выдача направления заявителю для приема ребенка в МКОУ

Прием ребенка в образовательное учреждение.
Комплектование МКОУ на новый учебный год

Выдача заявителю уведомления о регистрации документов для приема ребенка в МКОУ	Информирование заявителя об отказе в предоставлении места в МКОУ	Предложение заявителю направить ребенка в другое МКОУ, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

В Отдел образования Администрации
Каргапольского района
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребёнка
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)
Дата рождения ребенка_____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
Ребенка_____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
Ребенка:
Мать (ФИО)_____
Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)
Место работы матери, должность:_____
_____
Отец (ФИО) _____

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)
Место работы отца, должность: _____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____
Состав семьи: количество членов семьи /количество детей дошкольного возраста_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
_____
Выбор языка образования (русский или языки народов РФ) _____
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нужное подчеркнуть
Направленность дошкольной группы _____
Режим пребывания ребенка (полного дня, кратковременного пребывания)_____
Желаемая дата приема ребенка на обучение_____
Дополнительные сведения:
Образовательное учреждение, выбранное для приема_____
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)_____
Я, _____,

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений от родителей (законных представителей)
для предоставления места в МКОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. матери, Место работы, должность	Ф.И.О. отца, Место работы, должность	Адрес места жительства ребенка	Состав семьи (всего/ детей дошкольного возраста)	Образовательное учреждение, выбранное для приема	Дата подачи заявления родителями	Дата выдачи направления в МКОУ, наименование МКОУ

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я _____нижеподписавш___ ся,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт_____
_____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями п.7 статьи 14 Федерального закона от 27.06.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях проведения различных мероприятий в работе с Отделом образования Администрации Каргапольского района и его структурными подразделениями в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство с места регистрации ребенка по месту жительства;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательного учреждения в целях обеспечения управления дошкольным учреждением.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден__.

Подтверждаю, что ознакомлен __ с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О._____Подпись_____

Дата заполнения: «____» _____ 20____г.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ
о приеме в муниципальное казенное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
_____
Ф.И.О.ребенка_____
Дата рождения ребенка_____
Направлен в МКОУ _____
(наименование МКОУ)

Дата выдачи направления_____

Подпись ответственного лица за выдачу направления в МКОУ_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о принятии заявления о приеме ребенка в МКОУ
и предоставленных документов

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

_____

Принято заявление о приеме ребенка в МКОУ

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от_____20_____г. № _____

Перечень предоставленных при приеме документов:

Руководитель МКОУ: _____ _____

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

МП

Уведомление получено: _____ _____

(Ф.И.О. родителя) (подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

КНИГА
учета движения детей

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес места проживания	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка				Дата приема ребенка в МКОУ (приказ № от)	Дата выбытия ребенка (приказ об отчислении № от	Причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Место работы должность	Ф.И.О. отца	Место работы должность			