

Кашарского района, отделе образования, оказывающем Услугу, размещается на официальном сайте отдела образования: <http://www.rookasharsky.ru>, либо предоставляется при обращении в ОО по адресу: с. Кашары, ул. Ленина, 58 1; E-mail: roo_kasharsky@rostobr.ru

1.3.2. Телефон приемной отдела образования: (86388) 21-4-95

1.3.4. Официальный сайт Администрации Кашарского района: <http://kashadm.donland.ru/>.

1.3.5. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.6. Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.8. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.3.9. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист отдела образования, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отделе образования осуществляется на основании письменного заявления

граждан, организаций на имя заведующего отделе образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.11. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, почтовый адреса, адреса электронной почты (при наличии) муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- адрес электронной почты отдела образования.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Исполнителями Услуги являются:

- орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – отдел образования в части приема заявлений и постановки детей на учет в очередь на получение места в Учреждения;
- муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Кашарский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей в Учреждения.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- приём заявлений установленного образца от заявителей о постановке на учёт в очередь на получение места в Учреждении (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- отказ в приёме заявлений от заявителей о постановке на учёт в очередь на получение места в Учреждении;

- постановка детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на учёт в очередь на получение места в Учреждении и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев лет до 7 лет) для направления в Учреждение;

- получение заявителем направления в соответствующую группу Учреждения по результатам комплектования Учреждения комиссией, создаваемой в отделе образования (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- зачисление детей в Учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.5. Сроки предоставления Услуги.

2.5.1 Срок предоставления услуги от подачи заявления до выдачи направления и зачисления ребёнка в учреждение зависит от наличия мест в нём (от одного дня и более);

Зачисление в дошкольное учреждение: срок ожидания в очереди для зачисления ребенка в дошкольное учреждение не более двух лет со дня подачи заявления (при условии прохождения ежегодной перерегистрации). При наличии места в дошкольном учреждении заявитель получает направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение в течение 20 минут.

2.5.2 Сроки выполнения отдельных административных процедур

- при запросе в электронной форме максимальный срок предоставления услуги в течение 10 дней со дня приема заявления;

- при поступлении обращения заявителя в устной форме – в течение 20 минут;

- прием заявлений в письменном виде – в течение 15 минут;

- постановка на учет – в течение 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди- 20 минут.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 22946) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236;

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для осуществления приёма заявления, постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт и включение его в список очередности на получение места в Учреждение необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет, включении в список очередности на получение места в Учреждении и согласии или несогласии на использование персональных данных в городской электронной базе данных очередности;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающих заявление, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- свидетельство и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при необходимости заключение психолого-медико-педагогической комиссии);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение (при наличии).

2.7.2. При зачислении в Учреждение необходимо представить:

- заявление о зачислении ребёнка в учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающих заявление, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, представляются документы, подтверждающие данное право:

1) для работников органов прокуратуры – заверенная копия служебного удостоверения, справка с места работы о занимаемой должности;

2) для родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, – справка военной организации о прохождении военнослужащим военной службы, заверенная копия удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации либо заверенная копия военного билета;

3) для родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) – заверенная копия участника боевых действий, справка, подтверждающая выдачу удостоверения, выданная по месту военной службы, либо воинского учёта;

4) для граждан, уволенных с военной службы, – заверенная копия военного билета, справка о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданная муниципальным отделом военного комиссариата;

5) для членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, – выписка из приказа с указанием причины гибели военнослужащего, копия справки медико-социальной экспертизы;

6) для многодетных семей и одиноких родителей – документ, подтверждающий статус многодетной семьи или одинокого родителя;

7) для работников полиции – справка органов внутренних дел с указанием специального звания;

8) для инвалидов I и II группы и для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы – копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

9) для семей, нуждающихся в устройстве в Учреждение детей дошкольного возраста, над которыми установлена опека (попечительство), в том числе по договору о приёмной семье, – оригинал и копия распоряжения (постановления) об установлении опеки над ребёнком или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью;

10) для семей, имеющих усыновлённых (удочерённых) по решению суда детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в Учреждение, – оригинал и копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребёнка;

12) для граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных) соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявления и документов о постановке ребёнка дошкольного возраста на учёт в целях получения места в Учреждении по очереди в случае:

- предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:
- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах, не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учёт;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Услуга, предоставляемая заявителям, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.11. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования, либо работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.11.1. Приём заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учёт, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фиксации заявления на сайте. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников (далее - Книга учета) и в районную электронную базу очередности на основании электронного заявления осуществляется в течение трёх рабочих дней. Датой постановки на учёт будет считаться день регистрации заявления//<http://kashadm.donland.ru/>, <http://www.rookasharsky.ru/>.

2.11.2. Уведомление о постановке ребёнка на учёт по заявлению, представленному в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на сайтах.

2.11.3. Уведомление о постановке ребёнка на учёт по заявлению, представленному в электронном виде предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления на сайтах://<http://kashadm.donland.ru/>, <http://www.rookasharsky.ru/>.

2.11.4. Пере-regистрация детей в очереди является обязательной и производится при личном посещении отдела образования в часы приёма граждан в период с 1 ноября по 31 марта каждого года. Подтверждение права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении детям из семей, поставленных в льготную очередь на основании заявления в электронном виде, осуществляется в период пере-regистрации.

2.11.5. Информацию о номере очереди своего ребёнка на получение места в Учреждении (общей или льготной, в соответствии со статусом семьи) родители могут получить при личном обращении в отделе образования.

2.11.6. По итогам комплектования групп нового набора на новый учебный

год в пятидневный срок и доукомплектования групп в течение всего года в трёхдневный срок на основании протокола заседания комиссии издаётся приказ по отделу образования о направлении детей в Учреждения.

2.12. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде, постановки детей дошкольного возраста на учёт, выдачи уведомления о постановке на учёт и включения в список очередности на получение места в Учреждении, осуществления работы с районной электронной базой данных очередности, приёма граждан по вопросам очередности и комплектования является отдел образования.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части подготовки информации для отдела образования о количестве мест в Учреждении по возрастным группам, исполнения решений и приказов отдела образования по зачислению детей, получивших места в Учреждении, являются Учреждения.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);
- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Кашарского района, отдела образования;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.
- удобное территориальное расположение отдела образования;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приёма
- соответствие ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

2.13.1 Размещение с учетом максимальной доступности:

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с предоставленной информацией;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда; обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.13.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах района и отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.13.3 Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.13.4 Требования к входу в здание, где расположен отдел образования:

- наличие стандартной вывески с наименованием отдела образования и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей.

2.13.5 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении отдела образования (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны; текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены; при недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм: одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста; шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону);

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов; обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.13.6 Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является:

- наличие на территории муниципального образования «Кашарский район» детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в Учреждении, а также поданное в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, являются:

- заведующий отделом образования, председатель комиссии по комплектованию детей в детские сады, должностное лицо отдела образования, назначенное приказом заведующего отдела образования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Кашарский район», на сайте отдела образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также предоставляется непосредственно специалистами отдела образования с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг), указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.4. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним.

3.5. Заявители могут направлять заявления и иные документы для постановки ребёнка на очередь в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области. Организация предоставления Услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений в электронном виде;

- постановка детей на учет и включение в список очередности на получение места в Учреждении;

- выдача уведомлений о постановке детей на учёт;

- внесение сведений о ребёнке, родителях (законных представителях), имеющих у семьи льгот, в электронную базу данных очередности;

- выдача направлений детям, получившим места в Учреждении;

- зачисление детей в Учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.5.1. Административная процедура по постановке детей на учет и включению в список очередности на получение места в Учреждении при подаче родителями (законными представителями) ребёнка заявления в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: включает в себя следующие действия:

- приём заявления, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, для постановки ребёнка на учёт и включение в список очередности на получение места в Учреждении;

- постановка на учёт и включение в список очередности на получение места в Учреждении или отказ в постановке на учёт;

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет.

3.5.2. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение дополнительно предоставляются сканированные копии документов, подтверждающих данное право, перечисленные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, специалист отдела образования в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в электронном виде, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

3.5.4. В случае отказа в признании за семьей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнок ставится на учёт в порядке, установленном пунктом 3.5.5 Регламента, в общую очередь, о чём заявителю сообщается по электронной почте при отправлении уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.5.5. В случае принятия решения о приёме заявления и иных документов, в том числе подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение, специалист отдела образования в день принятия заявления регистрирует заявление в Книге учета, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, вносит в Книгу учёта сведения о ребёнке и родителях (законных представителях).

3.5.6. Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности с момента регистрации заявления и внесения сведений о нём и родителях (законных представителях) в Книгу учёта.

3.5.7. Основанием выдачи уведомления является постановка ребенка на учёт и внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта.

3.5.8. Уведомление выписывается на имя родителя (законного представителя), поставившего ребёнка на учёт. В уведомлении содержатся сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребёнка;

- дата постановки ребенка на учёт;

- номер регистрации в Книге учёта;

- период повторного обращения для получения информации о возможности устройства ребёнка в Учреждение.

3.5.9. Уведомление, заверенное электронной подписью руководителя ОО, направляется заявителю по указанному им электронному адресу или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в электронном виде, в течение 3 суток с момента регистрации заявления в Книге учёта.

3.5.10. Заявители, подавшие заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должны посредством личного посещения пройти перерегистрацию в порядке, установленном подпунктом 2.11.4 настоящего Регламента, с предъявлением документов, необходимых для постановки в общую и/или льготную очередь.

3.6. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.7. На завершительном этапе перехода предоставления Услуги в электронном виде, заявитель сможет получить ответ на свой запрос на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области о предоставлении ребёнку места в Учреждении (или отказе в предоставлении места), а также о времени и месте получения направления.

3.8. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. Дополнительным списком (в порядке исключения, в течение учебного года, при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях) направляются дети, стоящие на очереди. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.9. Перевод детей, посещающих Учреждения, из одного Учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется заведующим отделом образования, его должностными лицами в соответствии с Положением о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, локальными актами, должностными инструкциями путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования, но не реже 2 раз в год.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом образования.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, и организуется заведующим отделом образования.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы и отчетов о проделанной работе отдела образования.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заведующим отделом образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов учреждений определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица учреждения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем учреждения, а так же отдела образования.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефонам, указанными в п.п. 1.3.8 – настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является уполномоченный специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Личный прием граждан проводит заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в Кашарском отделе образования и на официальном сайте Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефону 8(86388)21495. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, - специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, обеспечивающий деятельность приемной руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

- Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц Кашарского отдела образования, а также членов их семей, Кашарский отдел образования администрации Кашарского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района в письменной форме.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения в праве запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица Кашарского отдела образования администрации Кашарского района обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Кроме Кашарского отдела образования администрации Кашарского района заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме в Администрацию Кашарского района, на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг)..ru.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1. Жалоба, поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Кашарского отдела

образования администрации Кашарского района.

Ответ на жалобу, поступившую в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И. Чумаченко

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Орган, в который необходимо обращаться по вопросу предоставления
муниципальной услуги, ответственный за организацию предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Кашарский отдел образования Администрации Кашарского района	Россия, 346200, Ростовская область, сл. Кашары, ул. Ленина, 58.	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходной: суббота, воскресенье	С 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов	Тел.(886388) 21-4-20, факс-(886388) 21-4-95, адрес электронной почты: roo_kasharsky@rostobr.ru

Дошкольные образовательные учреждения Кашарского района, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	телефон, режим работы
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Кашарский детский сад №1 "Тополек"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Мира, 2	Тел.8(86388)21-2-91 Режим работы: с 7-30 ч. до18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кашарский детский сад №2 "Сказка"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Парковая,3	Тел.8(86388)21-3-96 Режим работы: с 7-30 ч. до17-00 ч Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 "Утро"	Россия, 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул.Лермонтова,36	тел.8(86388)34-2-38 Режим работы: с 7-30 ч. до17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Индустриальный детский сад №4 "Солнышко"	Россия, 346221, Ростовская область, Кашарский район, п.Индустриальный, ул.Зелёная,6	Тел.8(86388)34-3-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Саринковский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №13 "Солнышко"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район,с.Сариновка, ул. Школьная 8	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. тел.8(86388)30-1-38 Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район х.Второй Киевский, ул.Гагарина,6	Тел.8(86388)35-4-93 Режим работы: с 7-30 ч. до18-00ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

			Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23 "Тополек"	Россия, 346205, Ростовская область, Кашарский район, х.Талловеров, ул.Киевская, 31а	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнесвечниковский детский сад №16 "Аленушка"	Россия, 346208, Ростовская область, Кашарский район,с.Верхнесвечниково, ул.Колхозная,16	Тел.8(86388)32-7-40 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнемакеевский детский сад №10 "Чебурашка"	Россия, 346211 Ростовская область, Кашарский район, с.Верхнемакеевка, ул.Октябрьская,49	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подтелковский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко"	Россия, 346214, Ростовская область, Кашарский район, п.Дибровский, у ул.Центральная,9.	Тел.8(86388) 31-1-43 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Поповский детский сад №5 "Ромашка"	Россия, 346213, Ростовская область, Кашарский район с.Поповка, ул.Центральная, 20	Тел.8(86388)38-1-92 Режим работы: с 7-30 ч. до18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кривошлыкковский детский сад №8 "Березка"	Россия, 346207, Ростовская область, Кашарский район, п.Тёплые Ключи, ул. Школьная,24	Режим работы: с 7-30 ч. до16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Россошанский детский сад №12 "Малыш"	Россия, 346211, Ростовская область, Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная,40	Тел. 8(86388)39-1-16 Режим работы: с 7-30 ч. до17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, х. Сергеевка, ул. Сергеевская, 1	Тел. 8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение III-Интернациональный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район, х. III-Интернациональный, ул. Заветная, 3.	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Калиновский детский сад №15 "Улыбка"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Лисогорка, пер. Мельничный, 4	Тел. 8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Калиновский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнекалиновка, ул. Бригадная, 4.	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колосок"	Россия, 346201, Ростовская область, Кашарский район, х. Пономарев, ул. Широкая, 1	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Образец заявления

Заведующему Кашарским отделом
образования Администрации
Кашарского района

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

Контактный тел. _____

заявление

Прошу поставить на очередь для определения в дошкольное учреждение

(название ДООУ)

моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Представляю следующие документы:

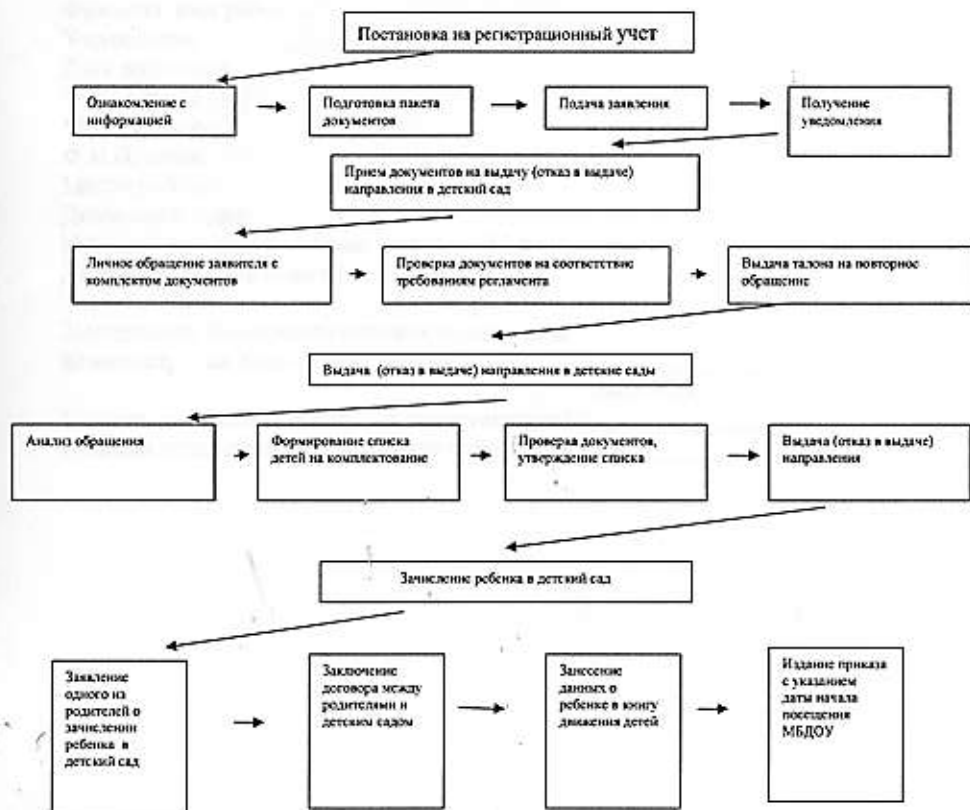
- паспорт родителей (законных представителей) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копию документа, подтверждающее право на внеочередной и первоочередной прием.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



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

Руководителю

_____ (название дошкольного учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. родителя или законного представителя проживающего по адресу _____)
Контактный тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ года рождения в МДОУ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (название дошкольного учреждения)с _____

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

К письменному заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта заявителя (законного представителя);
- С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____

Фамилия имя ребенка _____
Учреждение _____
Дата рождения _____
Ф.И.О. папы _____
Место работы _____
Ф.И.О. мамы _____
Место работы _____
Домашний адрес _____
Направление действительно в течение 15 дней
Дата выдачи направления _____

Заведующий Кашарским отделом образования
администрации Кашарского района _____

(подпись)

Подпись родителей (законных представителей) _____
Подпись ответственного за выдачу направлений _____

Приложение 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о постановке ребенка на очередь в детский сад

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя)

В том, что _____

(ФИО ребенка)

Записан (а) в журнале регистрации № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись ответственного лица _____