



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2021 № 384  
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, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Каргапольского района от 21.08.2019 г. № 594 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района и ее структурными подразделениями», 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, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Каргапольского района от 14.01.2021 г. № 11 «Об утверждении Административного регламента 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» отменить.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела образования Администрации Каргапольского района Охоба Л.С.

Глава Каргапольского района



С.Н.Князев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и** **зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения,** **реализующие образовательную программу 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, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - МКОУ).

1.4. 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 16.03. 2021 г. № 58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

1.5. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Отдел образования Администрации Каргапольского района.

1.6. 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.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **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 и сроки выполнения административных процедур:

- при личном обращении родителя (законного представителя) (далее - заявитель) на бумажном носителе непосредственно в Отдел образования;

- в форме письменного запроса заявителя или по электронной почте - срок выполнения административной процедуры не позднее 30 календарных дней;

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Портал)- срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи документов заявителем в отдел Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» (далее ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования Администрации Каргапольского района. В отдел ГБУ «МФЦ» специалист Отдела образования предоставляет выписку о регистрации заявления для направления ребенка в МКОУ в ИС «Электронный детский сад» с указанием номера заявления. Административная процедура выполняется в течение не более 2-х дней с момента поступления необходимых документов из ГБУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Администрации Каргапольского района;

- на официальном сайте Отдела образования Администрации Каргапольского района.

2) Информирование заявителя при личном обращении в Отдел образования осуществляется специалистом Отдела образования.

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.

#### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя:

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение 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 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 документов от родителей (законных представителей) для постановки ребенка на учет и направления его 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.

### **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;
- перечень документов, необходимых для направления ребенка в МКОУ;
- основания отказа для направления 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.

3.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Каргапольского района <http://www.kargapolie-city.ru/>

и на официальном сайте Отдела образования <http://ooakr.3dn.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2) Возможность заявителя обратиться в Отдел образования лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

3) Наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

4) Возможность заявителя получить информацию о статусах обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему.

5) Возможность заявителя получить информацию о последовательности направления ребенка по телефонам, указанным в п.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ не указан заявителем.

#### **Раздел 4. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (административные процедуры)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направление детей в МКОУ с учетом закрепленной территории за МКОУ, правом приема согласно действующему законодательству Российской Федерации и датой подачи заявления заявителем.

#### **4.1. Прием, рассмотрение и регистрация документов от заявителя для направления ребенка в МКОУ. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования следующих документов:

1) Заявление о направлении ребенка в МКОУ (**согласно приложению 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) 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.

4) При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.

5) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

7) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, оздоровительной направленности (при необходимости).

8) В заявлении для направления в образовательное учреждение заявителем ребенка дополнительно указываются сведения о МКОУ, выбранных для приема.

9) дополнительно родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

10) 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.

4.1.2. Специалист Отдела образования выдает заявителю уведомление (**согласно приложению 2**) о внесении ребенка в электронную «Книгу учета будущих воспитанников МКОУ» с указанием права приема (внеочередного, первоочередного, преимущественного права, на общих основаниях).

4.1.3. Данные, указанные заявителем в заявлении для направления ребенка в МКОУ, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» ответственным лицом - специалистом Отдела образования. Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению заявления и внесению данных в ИС «Электронный детский сад» составляет 15 минут на одного заявителя.

4.1.4. Требование предоставления иных документов для постановки на учет и направления ребенка в МКОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

4.1.6. Перечень оснований для отказа в муниципальной услуге (**согласно приложению 3**)

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) в документах, приложенных к заявлению;
- несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 4.1.1. раздела 4.1. настоящего Административного регламента;
- лицо обратилось с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- достижение ребенком возраста 8 лет.

4.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления для направления в МКОУ либо отказ в приеме заявления.

## 4.2. Направление детей в МКОУ

4.2.1. Критерием направления детей в МКОУ является наличие свободных мест в МКОУ.

4.2.2. Ежегодно в срок до 20 апреля руководители МКОУ направляют информацию в Отдел образования о количестве свободных мест в МКОУ по всем возрастным группам.

4.2.3. Направление Отдела образования является основанием для зачисления ребенка в группу любой направленности. Выдача направления (**согласно приложению 4**) в МКОУ в группы любой направленности осуществляется специалистом Отдела образования путем включения ребенка в список детей для комплектования МКОУ (далее - список).

4.2.4. В течение года на имеющееся свободное место в МКОУ направление на ребенка выдается лично заявителю.

4.2.5. Место в МКОУ в группу компенсирующей направленности предоставляется с согласия заявителя и на основании представленных заявителем рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии Курганской области либо направления Курганского областного противотуберкулезного диспансера.

4.2.6. Максимальный срок исполнения административных процедур:

- 1) формирование Отделом образования списков детей для комплектования МКОУ, подтверждающих предоставление места детям в группы любой направленности:
  - по закрепленным территориям за МКОУ: ежегодно с 15 мая по 31 мая включительно;
  - без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно с 1 августа по 30 сентября включительно;
  - при поступлении сведений в Отдел образования в течение года о наличии свободных мест в МКОУ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;
- 2) список детей для предоставления места в МКОУ выдается лично руководителю МКОУ под роспись.

4.2.7. Руководитель МКОУ в течение 5 рабочих дней после получения списка о направлении детей в МКОУ извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ по телефону, указанному в заявлении заявителем, либо письменно.

4.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в ИС «Электронный детский сад» и уведомление о приеме заявления для направления ребенка в МКОУ;
- выдача направления, утвержденного руководителем Отдела образования, подтверждающее предоставление места ребенку в МКОУ в группы любой направленности и при вариативных формах получения дошкольного образования (при необходимости);
- извещение заявителя о направлении ребенка в МКОУ по телефону или по электронной почте, указанным заявителем в заявлении.

4.2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления на ребенка в МКОУ с учетом закрепленной территории за МКОУ, правом приема согласно действующему законодательству Российской Федерации и датой подачи заявления заявителем и зачисление его в МКОУ.

## **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 последовательности предоставления ребенку места в МКОУ;
- 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 МКОУ; потребность в получении места не подтверждена; заявитель отказался от предоставленного места; формирование заявления о приеме; ожидание заключения договора; зачислен.

## **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, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 7. Досудебный (внесудебный) 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 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](mailto:ookarg@mail.ru), через Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

7.2. Отдел образования Каргапольского района проводит личный прием посетителей при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

7.3. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.



7.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, 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 постановлению  
Администрации Каргапольского района  
от 27.05 2021 г. № 384

«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Отделом образования Каргапольского  
района муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка детей на учет и зачисление детей  
в муниципальные казенные образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

В Отдел образования Администрации  
Каргапольского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

\_\_\_\_\_ ( кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя,  
его реквизиты - если обращается представитель)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки  
(при наличии)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон, адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении ребенка в образовательное учреждение

Прошу направить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи документа)

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребенка по месту пребывания и места фактического проживания ребенка)

В образовательное учреждение по закрепленной за МКОУ территории:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательного учреждения)

Желаемое для приема образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления в МКОУ \_\_\_\_\_

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_ (родного языка из числа языков народов Российской Федерации)

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)  
(нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка в МКОУ: полного дня, кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Наличие 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 муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Отдел образования  
(подпись)

\_\_\_\_\_ \* Подтверждаю свое согласие и согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления  
муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к постановлению  
Администрации Каргапольского района  
от 27.05 2021 г. № 384

«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Отделом образования Каргапольского  
района муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка детей на учет и зачисление детей  
в муниципальные казенные образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

**Отдел образования  
Администрации Каргапольского района  
УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МКОУ» \_\_\_\_\_  
(дата)

с правом приема: внеочередного, первоочередного, преимущественного права, на общих основаниях  
(нужное подчеркнуть)

Информация о направлении ребенка в образовательное учреждение будет предоставлена Вам  
руководителем МКОУ посредством телефонного звонка или на электронную почту, указанным в заявлении  
о направлении ребенка в МКОУ, в период до 01.06. 20\_\_\_\_г.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в Отделе образования Администрации  
Каргапольского района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3 к постановлению  
Администрации Каргапольского района  
от 27.05. 2021 г. № 384

«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Отделом образования Каргапольского  
района муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка детей на учет и зачисление детей  
в муниципальные казенные образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

### Отказ

о приеме заявления для направления ребенка в МКОУ

Прием заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

для направления в МКОУ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 4.1.7. раздела 4 настоящего  
Административного регламента)

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Руководитель Отдела образования  
Администрации Каргапольского района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4 к постановлению  
Администрации Каргапольского района  
от 27.05. 2021 г. № 384

«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Отделом образования Каргапольского  
района муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка детей на учет и зачисление детей  
в муниципальные казенные образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

### НАПРАВЛЕНИЕ

о предоставлении места в МКОУ

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Руководитель Отдела образования  
Администрации Каргапольского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.