



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2010

№ 217

с. Кargasок

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кargasокского района: www.kargasok.ru, опубликовать в печатном издании «Вестник Администрации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кargasокского района Ащеулова А.П.

Глава Кargasокского района



А.М.Рожков

Илгина Л.А.
2-22-05

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Каргасокского района
от 29.11.2010 г. № 217
Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

повышения качества предоставления населению района, имеющему детей дошкольного возраста, муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга);

в целях получения места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МДОУ), комплектованию МДОУ воспитанниками и зачислению детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы МДОУ.

1.2. Основанием для разработки является Распоряжение Администрации Каргасокского района от 27.09.2010 года № 506 «Об утверждении перечня муниципальных функций и услуг, подлежащих регламентации в 2010 году».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.4. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.5. Сведения о муниципальной «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» размещаются в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Каргасокский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – управление образования), в части приема заявлений, постановки на учет, предоставления мест в МДОУ;

МДОУ Каргасокский детский сад № 1 общеразвивающего вида;

МДОУ Каргасокский детский сад № 3 "Теремок" общеразвивающего вида;

МДОУ Каргасокский детский сад № 27 "Аленушка" общеразвивающего вида;

МДОУ Каргасокский детский сад № 34 "Березка" общеразвивающего вида;

МДОУ Детский сад № 22 «Снежинка» п. Нефтяников общеразвивающего вида;

МДОУ Средневазюганский детский сад № 6 общеразвивающего вида;

МДОУ Нововасюганский Центр развития ребенка - детский сад № 23 «Теремок»;

МДОУ Среднетымский детский сад № 9,
 МДОУ Вертикосский детский сад № 12,
 МДОУ Староюгинский детский сад № 13,
 МДОУ Усть-Тымский детский сад № 14 "Елочка",
 МДОУ Павловский детский сад № 15 "Ромашка";
 МДОУ Новоюгинский детский сад № 20;
 МДОУ Мыльджинский детский сад № 21, в части зачисления в МДОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах размещены на сайте <http://kargasok.tom.ru/>, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты МОУ, МДОУ, МОУ ДОД, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- а) Зачисление в МДОУ;
- б) Отказ в зачислении в МДОУ;
- в) Постановка в очередь на получение места в МДОУ;
- г) Отказ в постановке в очередь на получение места в МДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка в очередь на получение места в МДОУ – в течение 1 дня с момента получения заявления.

зачисление в МДОУ – 5 рабочих дней со дня обращения в МДОУ с полным пакетом документов

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 № 666;

Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204;

Закон Томской области от 12 ноября 2001 г. № 119-ОЗ "Об образовании в Томской области";

Устав муниципального образования «Каргасокский район»;

Устав Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление установленного образца (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении;

для судей, прокуроров – справка с места работы о занимаемой должности;

для родителей (одного из родителей), проходящих военную службу – справка о прохождении военнотружущим военной службы, заверенная по месту службы копия удостоверения личности военнотружущего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) либо военного билета (остальному составу);

для родителей (одного из родителей), сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – справка, выданная по месту службы;

для многодетных семей – справка о составе семьи;

для работников муниципальной системы образования – справка с места работы;

для работников милиции – справка органов внутренних дел с указанием специального звания;

для инвалидов I и II группы – копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

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

для семей, имеющих усыновлённых (удочерённых) – решение суда об усыновлении (удочерении) ребёнка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги.

а) В постановке в очередь на получение места в МДОУ:

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

не полный пакет документов.

б) В предоставлении места в МДОУ:

наличие медицинского заключения, препятствующего воспитанию в МДОУ;

не полный пакет документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в ходе личного приема - в течение 15 минут с момента принятия заявления,

заявление поступившие по почте – в течение 10 дней с момента получения заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Помещения управления образования, МДОУ соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. заявлений.

Прием заявителя в МДОУ осуществляется в кабинете заведующего.

Прием заявителя в управлении образования осуществляется в кабинете №5, 2 этаж, по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Рабочее место специалиста управления образования, МДОУ осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам. На информационном стенде управления образования, МДОУ размещается:

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адреса управления образования, МДОУ, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

образцы заполнения заявлений запросов и других документов, подаваемых заявителями;

формы заявлений запросов в количестве не менее 10 экз.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в электронном виде)

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте управления образования в сети интернет по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в управлении образования, МДОУ.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Здание управления образования, МДОУ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для представителя заявителя от остановок общественного транспорта. На территории управления образования, МДОУ оборудована стоянка для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

г) Создание надлежащих условий для доступа в здание управления образования, МДОУ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и необходимых документов, отказ в приеме заявления и документов.

Регистрация в Книге учета будущих воспитанников, отказ в регистрации в Книге учета будущих воспитанников.

Выдача уведомлений о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников.

Распределение мест в МДОУ.

Выдача путевки, отказ в выдаче путевки.

Зачисление в МДОУ.

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов, отказ в приеме заявления и документов.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления и необходимых документов по почте, электронной почте, в ходе личного приема заявителя.

б) Ответственное должностное лицо - специалист управления образования.

в) Содержание административной процедуры – поступившее заявление и необходимые документы рассматриваются специалистом управления образования. Срок выполнения – 1 час с момента получения.

г) Критериями принятия решения является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

- д) Результат административной процедуры:
прием заявления и необходимых документов;
отказ в принятии заявления и необходимых документов.

3.1.2. Регистрация в Книге учета будущих воспитанников, отказ в регистрации в Книге учета будущих воспитанников.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов специалистом управления образования.

б) Ответственное должностное лицо – специалист управления образования.

в) Содержание административной процедуры- специалист управления образования регистрирует заявление в книге учета будущих воспитанников (далее – Книга учёта), вносит в Книгу учёта сведения о ребёнке и родителях (законных представителях). Срок выполнения – в ходе личного приема - в течение 15 минут с момента принятия заявления, заявление поступившие по почте – в течение 10 дней с момента получения заявления.

- г) Результат административной процедуры:
постановка в очередь на предоставление мест в МДОУ;
отказ в постановке в очередь на предоставление мест в МДОУ.

3.1.3. Выдача уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановка на учет и включение в список очередности ребенка.

б) Ответственное должностное лицо – специалист управления образования.

в) Содержание административной процедуры – специалист управления образования готовит уведомление о регистрации в Книге учета будущих воспитанников (приложение №4 к Административному регламенту) и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения – в ходе личного приема - в течение 15 минут с момента принятия заявления, заявление поступившие по почте – в течение 10 дней с момента получения заявления.

г) Результат административной процедуры - уведомление о регистрации в Книге учета будущих воспитанников, полученное заявителем по почте либо в ходе личного приема.

3.1.4. Распределение мест в МДОУ.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление предложений от специалиста управления образования по каждому МДОУ.

б) Ответственное должностное лицо – специалист управления образования (секретарь заседания комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Каргасокского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования).

в) Содержание административной процедуры – комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Каргасокского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия) на заседании принимает решение о комплектовании каждого МДОУ. Решение комиссии оформляется протоколом.

г) Критерием принятия решения является:

очередность;

наличие/ отсутствие свободных мест в МДОУ;

- д) Результат административной процедуры:
утвержденные списки будущих воспитанников каждого МДОУ;
решение комиссии о предоставлении мест в МДОУ

3.1.5. Выдача путевки.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение комиссии о предоставлении мест в МДОУ.

б) Ответственное должностное лицо – специалист управления образования.

в) Содержание административной процедуры – специалист управления образования готовит путевку (приложение №5 к Административному регламенту) регистрирует путевку в журнале выдачи путевок и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

г) Критерием принятия решения является протокол комиссии.

д) Результат административной процедуры - путевка, полученная заявителем.

3.1.5. Зачисление в МДОУ.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение к заведующему МДОУ заявителя, имеющего путевку и полный пакет документов.

б) Ответственное должностное лицо – заведующий МДОУ.

в) Содержание административной процедуры – заведующий МДОУ принимает ребенка в МДОУ на основании путевки, при наличии медицинской карты ребенка, предъявлении свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законных представителей), заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня обращения в МДОУ заявителя, имеющего путевку и полный пакет документов.

г) Критерием принятия решения является полный пакет документов.

д) Результат административной процедуры:

зачисление в МДОУ;

отказ в зачислении в МДОУ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности управления образования, МДОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом управления образования, МДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника управления образования.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника управления образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МДОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник управления образования, заведующий МДОУ несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дня со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления образования, МДОУ в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) сообщить начальнику управления образования о нарушении своих прав и законных интересов специалистами управления образования, МДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица управления образования, МДОУ, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МДОУ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица управления образования, МДОУ несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью начальника управления образования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон 8(38253)	Адрес электронной почты
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 1 общеразвивающего вида	636700, Томская область, с.Каргасок, ул.М.Горького, 2.	Филиппова Ольга Александровна	2-11-82 2-16-01	ds-1k@sibmail.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 3 «Теремок» общеразвивающего вида	636700, Томская область, с.Каргасок, ул.Мелиоративная, 5.	Жирнова Надежда Ивановна	2-18-77 2-14-94	ds-teremok@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Снежинка» общеразвивающего вида п.Нефтяников	636703, Томская область, Каргасокский район, п. Нефтяников, ул.Светлая, 14.	Абрамова Марина Владимировна	2-42-82 2-42-94	ds-snejinka@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 27 «Аленушка» общеразвивающего вида	636700, Томская область, с. Каргасок, ул. Советская, 49.	Шантурова Наталья Георгиевна	2-36-61 2-12-62	ds-alenuska@sibmail.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 34 «Березка» общеразвивающего вида	636700, Томская область, с.Каргасок, ул.Лесная, 30. ds-34@sibmail.com	Севостьянова Ольга Афанасьевна	2-19-05 2-13-48	ds-34@sibmail.com
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Средневасюганский детский сад № 6 общеразвивающего вида	636733, Томская область, Каргасокский район, с.Средний Васюган, ул.Береговая, 36.	Чудиновская Любовь Геннадьевна	25-1-82	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Среднетымский детский сад № 9	636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодежный, ул.Школьная, 4а.	Цибулевич Жанна Николаевна	44-2-54	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	636753, Томская область, Каргасокский	Коновалова Татьяна	36-1-75	krg_rono@kargask.tomsknet.ru

Вертикосский детский сад № 12	район, с.Вертикос, ул.Школьная,4.	Владимировна		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Староюгинский детский сад № 13	636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Лесная,16.	Гольнская Любовь Григорьевна	33-1-33	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Усть-Тымский детский сад № 14 «Елочка»	636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Молодежная, 2.	Прягина Зинаида Александровна	39-1-45	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Павловский детский сад № 15 «Ромашка»	636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово, ул.Центральная, 7.	Петлина Елена Анатольевна	31-1-34	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоюгинский детский сад № 20	636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная, 42.	Добрынина Ольга Викторовна	37-1-33	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Мыльджинский детский сад № 21	636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино, ул.Береговая, 39 в.	Сысан Алла Викторовна 40-1-10	40-1-10	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нововасюганский Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Теремок»	636740, Томская область, Каргасокский район, с.Новый Васюган, пер.Геологический, 6.	Медведь Татьяна Геннадьевна 2-42-50	2-42-50	krg_rono@kargask.tomsknet.ru
Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»	636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская 97	Илгина Любовь Александровна	2-22-05	krg_rono@kargask.tomsknet.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Имеем льготу для первоочередного приема ребенка в учреждение в соответствии с пунктом ____ Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Каргасокского района, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования. На обработку уполномоченными органами наших персональных данных согласны.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия документа, подтверждающего право на предоставление льгот для приема ребенка в учреждение.

«__» _____ 20__ г. _____

/ _____ /

дата написания заявления

подпись

расшифровка подписи

Контактный

телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КАРГАСОКСКОГО
РАЙОНА**

Дата регистрации	Регистрационный №	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Льготы для получения места в Учреждении	Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактная информация (адрес, телефон)	В какое Учреждение желают определить ребенка
*	**					

* - дата регистрации указывается в формате чч.мм.гг. (пример: 01.02.10)

** - регистрационный номер указывается в трехзначном формате (пример: 001) в порядке поступления заявлений на каждую дату.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования
«Каргасокский район»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В «КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА»**

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

в том, что

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан (а) в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных
учреждений Каргасокского района _____ 20 __, регистрационный № _____.
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Подпись специалиста, осуществившего регистрацию

МП Дата: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ПУТЕВКА

Регистрационный № ____ от _____ 20__ г.

Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования
«Каргасокский район» направляет в муниципальное образовательное учреждение

_____ (указать наименование и № учреждения)

Адрес учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Путевка действительна в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем ее выдачи.

Примечание _____

Подпись специалиста, осуществившего выдачу путевки _____

МП Дата: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Управления образования, опеки и попечительства МО «Каргасокский район»

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при
наличии)

ЖАЛОБА

На _____

(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть
жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,
бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

Дата

Подпись