



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03 2018 № 163
г. Касли

Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе.

2. Юридическому отделу администрации Каслинского муниципального района (Беляева Е.Н.) провести экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе.

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава
Каслинского муниципального района



И.В. Кольшев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную программу
дошкольного образования (детские сады)»
в Каслинском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее - дети дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление образования).

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>, официальном сайте Управления образования администрации Каслинского муниципального района <http://uokas.ucoz.ru/>

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-Специалистами Управления образования администрации Каслинского муниципального района (далее – специалист) по адресу: 456835, Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, кабинет № 311; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Электронный адрес: kasliroo74@mail.ru. Телефоны: +7 (35149) 2-52-18, +7 (35149) 2-24-42, Телефон/факс: +7 (35149) 2-24-42.

-Специалистами муниципальных образовательных организаций, реализующих основную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (Приложение № 1 к административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют консультирование и информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация);

-о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о справочных номерах телефонов;

-об адресах официальных сайтов;

-об адресах электронной почты;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации специалиста являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (далее – информация);
- своевременность предоставления информации;
- четкость в предъявлении информации;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее – образовательная организация), и информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и (или) образовательных организаций, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, графики работы Управления образования и образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала государственных и муниципальных услуг;
- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- информация о сроках приема документов;
 - постановление администрации Каслинского муниципального района о закреплении территории за образовательными организациями;
 - порядок приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательную организацию;
 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
 - текст настоящего административного регламента;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Положением об Управлении образования администрации Каслинского

муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 29.05.2014 № 403;

-Уставами образовательных организаций Каслинского муниципального района Челябинской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее - Управление образования) при участии образовательных организаций Каслинского муниципального района, реализующих основные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации) (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

-при личном обращении заявителя – родителя (законного представителя) ребёнка;

-в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Управление образования обеспечивает размещение на официальном сайте информации о муниципальной услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию;

-выдача путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

-зачисление ребёнка в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя.

Выдача путевки для ребёнка в образовательную организацию осуществляется в Управлении образования:

-при массовом комплектовании ежегодно с 01 июня по 30 августа согласно очередности, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка;

-во внеочередном порядке при текущем комплектовании на свободные места - ежегодно с 01 сентября по 30 мая.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявлений в образовательную организацию для зачисления в день обращения заявителя осуществляется в течение всего календарного года при наличии выданной путевки в данную образовательную организацию.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (далее – договор).

Заключение договора с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется в день приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала

документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) подает следующие документы:

-в Управление образования при постановке ребенка на учёт в единую очередь:

- 1) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее – заявление);
- 2) паспорт заявителя – родителя (законного представителя) ребёнка;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка, родителя(законного представителя)
- 4) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для предъявления);
- 5) документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- 6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

-в образовательную организацию при заключении договора об образовании:

- 1) полученную в установленном порядке путевку в образовательную организацию;
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребёнка;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал для предъявления и копия);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- 5) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон - полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию.

2.6.4. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично.

2.6.5. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.6. В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими деятельность образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации Управление образования предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в другие образовательные организации.

В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации родители заполняют бланк отказа, где указывается причина отказа (Приложение № 2 к административному регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации.

При переводе ребенка специалист Управления образования выдаёт путевку. Путевка, выданная в прежнюю образовательную организацию, становится не действительна при переводе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в образовательную организацию для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения и предоставления заявления является день обращения заявителя в Управление образования, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на одного специалиста, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц (специалисты), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования и образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций и используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.1.2. Рассмотрение заявления (комплектование).

3.1.3. Выдача путевки в образовательную организацию.

3.1.4. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть зарегистрировано:

-специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством почтовой связи или при личном обращении заявителя;

-заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.4. При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

В данном случае специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) заполняет электронный бланк заявления;

4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;

5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдает их заявителю на подпись;

6) после получения подписанного заявления подписывает заявление в АИС;

7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

8) утверждает и ставит в очередь заявление.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), необходимо предоставить специалисту оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом Управления образования копии заявления с присвоенным номером, по которому на Портале «Е-услуги. Образование» <http://es.sgo.rkc-74.ru/> можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории как по Каслинскому муниципальному району в целом, так и по предпочитаемым образовательным организациям.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления (комплектование).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.3. Массовое комплектование образовательных организаций детьми дошкольного возраста осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в АИС, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Информация родителям (законным представителям) детей о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

3.3.4. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые стоят на учёте в очереди.

3.3.5. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастным категориям.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, в конце - остальные очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

3.3.6. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

3.3.7. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области предусматривается предоставление мест в образовательные организации во внеочередном и первоочередном порядке.

Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

3.3.8. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) путевки выдаются на свободные места в образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством:

1) детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) детям судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. 14, 15, 17, 22 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст.ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

5) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

6) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (подпункт а) пункта 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации», пункт 4 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и 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, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо Кавказского региона Российской Федерации»);

8) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

9) детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

3.3.9. В первоочередном порядке путевки выдаются на свободные места в образовательные организации:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки (Указ Президента Российской Федерации от 11.05.2005 № 387 «Об утверждении перечня многодетных семей»));

Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»));

2) детям сотрудников полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст.ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям граждан, уволенных с военной службы (ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения));

5) детям одиноких родителей, имеющих статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227));

6) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

7) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

8) детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Управления образования путевки в образовательную организацию.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Выдача путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк путевки распечатывается, подписывается специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Путевки в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) ребёнка специалистом в Управлении образовании при массовом комплектовании по специально составленному графику.

3.4.4. График выдачи путевок в образовательную организацию при массовом

комплектовании готовится специалистом Управления образования ежегодно в мае текущего года.

3.4.5. Выдача путевки на свободные места в образовательную организацию при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления образования путевки в образовательную организацию.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом Управления образования путевки в образовательную организацию.

3.5.2. Для зачисления в образовательную организацию необходимо в течение 30 рабочих дней со дня выдачи путевки зарегистрировать ее в образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в образовательную организацию в течение указанных 30 календарных дней, возвращаются в очередь на общих основаниях. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.5. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.5.6. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 33 календарных дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения административного регламента и соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление образования и руководитель образовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления образования закрепляется должностной инструкцией. Персональная ответственность специалиста образовательной организации закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

Также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Управление образования, образовательная организация).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-в администрацию Каслинского муниципального района:

на имя главы администрации Каслинского муниципального района по адресу: г.Касли ул. Ленина, 55;

-в Управление образования администрации Каслинского муниципального района:

на имя начальника Управления образования по адресу: г.Касли, ул.Лобашова, 137;

адрес официального сайта: <http://uokas.ucoz.ru>;

адрес электронной почты: kasliroo74@mail.ru;

-в образовательную организацию:

на имя руководителя образовательной организации (Приложение № 1 к административному регламенту).

5.3.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательной организацией, либо администрацией Каслинского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью, либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.7. Администрация Каслинского муниципального района либо Управление образования, образовательная организация, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Начальник Управления образования
администрации Каслинского муниципального
района

И.Б.Быкова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации
Каслинского муниципального района

Адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137

Контактный телефон/факс 8(35149)2-24-42

Веб-сайт: <http://www.kasli.org>

Адрес электронной почты: kasliroo74@mail.ru

Режим работы: 08.00 час. - 17.00 час. – понедельник - пятница,

12.00 час. - 13.00 час. - обеденный перерыв.

Контактный телефон: 8(35149)2-24-42, 2-52-18.

Информация

о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организациях Каслинского
муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» г. Касли Каслинского муниципального района	456835, г. Касли, ул. Лесная, 6 kolobokkasli@mail.ru Сайт: http://Kaslikolobok.ucoz.net	+7 35149 2-51-39
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Малыш» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Калинина, 35 kichigina-56@mail.ru Сайт: http://ds5kasli.ucoz.net	+7 35149 2-54-02
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Орленок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. К.Маркса, 19 orlenok.kasli@yandex.ru Сайт: http://dou8orlenokkasli.ucoz.com	+7 35149 2-54-07
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Жемчужинка» г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Лобашова, д. 151 mdoudetskiysad9kasli@mail.ru Сайт: http://detsad9kasli.ucoz.ru	+7 35149 2-55-17
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Родничок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района	456835, г. Касли, Лобашова, д. 135 Rodnithok@vail.ru Сайт: http://kea.ucoz.ru	+7 35149 2-55-34
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Теремок» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Ломоносова, 8А dsteremok12@mail.ru Сайт: http://dsteremok12.ucoz.net	+7 35149 2-51-82
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	456831, п. Вишневогорск, ул. Советская, 2 soln1968@mail.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/dou1solnyshko	+7 35149 3-63-37
8	Муниципальное дошкольное	456831, п. Вишневогорск, ул.	+7 35149 3-63-39

	образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	Пионерская, 19 skazka_2@list.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/dou2skazka	
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Вишенка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	456831, п. Вишневогорск, ул.Советская, 61 nata_nika84@mail.ru Сайт: http://ds3-vishenka.ural-detsad.ru	+7 35149 3-42-71
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Маук Каслинского муниципального района	456820, п. Маук, ул. Железнодорожная, 2 detsadmauk@mail.ru Сайт: http://ds-mauk.ural-detsad.ru	+7 35149 3-73-31
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Береговой Каслинского муниципального района	456847, п. Береговой, Октябрьский микрорайон mdou.bereg@mail.ru Сайт: http://mdouskazka24.ucoz.ru	+7 35149 3-77-40
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок» с. Булзи Каслинского муниципального района	456846, с. Булзи, ул. Ленина, 56 zolotoypetushok.detskiysad@mail.ru Сайт: http://dsbulzi.jimdo.com	+7 35149 3-25-85
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Григорьевка Каслинского муниципального района	456845, д.Григорьевка, ул. Советская, 13Б Kazeeva.f@mail.ru Сайт: http://solnishkomdou.ukoz.ru	+7 35149 2-71-10
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Багаряк Каслинского муниципального района	456950, с. Багаряк, ул. Куйбышева,2 sadryabinka@mail.ru Сайт: https://sadryabinka.jimdo.com	+7 35149 3-51-97
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Полднево Каслинского муниципального района	456854, с.Полднево, ул. Центральная sadberezka2012@mail.ru , Сайт: https://dspoldnevo.jimdo.com/	+79028604041
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с.Шабурово Каслинского муниципального района	456856, с. Шабурово, ул. Ленина, 65 ds_shaburovo@mail.ru Сайт: http://ds-shaburovo.ural-detsad.ru/	+7 35149 3-34-41
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Тимино Каслинского муниципального района	456856, с. Тимино, ул. Ленина, 15 natali.paznikova@mail.ru Сайт:	+7 35149 2-74-40
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ларино Каслинского муниципального района 456857, с.Ларино, ул. Ленина	456857, с.Ларино, ул. Ленина valin.uspeh@yandex.ru Сайт: http://ds-timino.ural-detsad.ru	+7 35149 3-37-53
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Огневское Каслинского муниципального района	456851, с.Огневское, ул. Ленина, 74 detsadsolnyshko.sognevskoe@mail.ru Сайт: http://ognevoad.ucoz.net .	+7 35149 3-55-43
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Юшково Каслинского муниципального района	456852, с.Юшково, ул. Новая, 7 Det.sad.romahka@mail.ru Сайт:	+7 35149 2-74-20
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида с. «Тюбук» Каслинского муниципального района 456840, с.Тюбук, ул. Гагарина, 8	456840, с.Тюбук, ул. Гагарина, 8 berezka.tyubuk@yandex.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/detsad-tyubuk/	+7 35149 3-12-14
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Аллаки Каслинского муниципального района	456848, д.Аллаки, ул. Октябрьская,2 mdouallaki@mail.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/mdouallaki	+7 35149 2-71-24

Приложение № 2

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

Бланк отказа

Я,

(Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от представленного места в МБДОУ № _____
(наименование учреждения)

Причина отказа: _____

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) ознакомлен(а). _____ (_____)

« » 20 г