

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ	03.09.2015	N	818	
'-	г. Каменка	-		

Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.10.2011 N 885 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского района Пензенской области,

Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

- 2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Каменского района Пензенской области «Вестник Каменского района».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава Администрации Каменского района Пензенской области

К.Н. Грошев

Приложение №1 к Постановлению Администрации Каменского района Пензенской области от 03.09.2015 № 818

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

І. Общие положения

Предмет регулирования

- 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Административный разработан создания В целях условий ДЛЯ реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества муниципальной услуги, предоставления доступности определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления образования администрации Каменского района образовательных Пензенской области, организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, МАУ "МФЦ Каменского района Пензенской области" с заявителями.
- 2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:
 - заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.
- 3. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области: http://obrazov.kamenka.pnzreg.ru/

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

- 4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, беженцы и вынужденные переселенцы, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОУ и в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет при зачислении в ДОУ и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Каменском районе (далее заявитель).
- 5. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители органов защиты прав и интересов детей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
- -непосредственно специалистами Управления образования администрации Каменского района Пензенской области (далее Управление образования);
 - МАУ «МФЦ Каменского района Пензенской области» (далее МФЦ);
- образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ).
- Информирование предоставлении 0 муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, посредством размещения данной информации информационных стендах, c на использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования, в том числе Интернет, с использованием телефонной связи, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- 8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Управления образования, ДОУ, МФЦ (далее организации), представляющие муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
 - 9. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
 - точность и актуальность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.
- 10. Информирование по общим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты организаций в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:
 - индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
 - устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в организациях.
- 12. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном обращении заявителя в организации для получения муниципальных услуг до 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом организаций (далее - специалист) до 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

- 13. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес заявителя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 14. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора до 10 минут.
- 15. Публичное устное информирование осуществляется специалистом организации, с привлечением средств массовой информации, телевидения, печатных изданий.
- 16. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте организаций.
- 17. Специалисты организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо четко, избегать «параллельных произносить слова разговоров» окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование организации - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
- 18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее информационные стенды).

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

- 19. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов организации, график (режим) работы, график приема заявителей;
 - адрес официального сайта организации;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;

- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.
- В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.
- 20. На официальном сайте Управления в сети Интернет: **http://obrazov.kamenka.pnzreg.ru/** размещаются:
- почтовый адрес, адрес электронной почты, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
 - Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.
- 21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

22. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу
- в части приема заявлений о постановке на учет является Управление и МФЦ,

- в части постановки на учёт, предоставления направления для зачисления в ДОУ является Управление,
 - в части зачисления ребёнка в ДОУ является ДОУ.

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления, МФЦ и руководители ДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 25. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ является:
 - отказ в предоставлении направления в ДОУ;
 - зачисление в ДОУ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

- 26. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет составляет один рабочий день с момента подачи заявления заявителем.
- 27. Выдача направления о зачислении в ДОУ осуществляется после комплектования детей в ДОУ.
- 28. В части зачисления ребенка в ДОУ десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 30. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
- заявление о постановке на учет (приложением №3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги (копия, оригинал на обозрение);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Каменском районе, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Каменском районе и место фактического проживания в Каменском районе, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

- 31. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ:
- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - 2) справка с места работы судьи;
 - 3) справка с места работы прокурорского работника;
 - 4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 5) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 6) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовноисполнительной 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;
 - 7) справка с места работы сотрудника полиции;
- 8) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- 9) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 10) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
 - 11) справка с места службы военнослужащих;
- 12) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- 13) справка с места работы сотрудника муниципального образовательного учреждения;
- 14) справка с места работы сотрудника предприятия, содействующего социально-экономическому развитию района.
- 15) свидетельство о рождении ребенка или справка с отдела ЗАГС о том, что сведения об отце в свидетельстве о рождении ребенка внесены со слов матери.
- 32. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

33. Заявление в бумажном виде о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются организациями на безвозмездной основе.

34. Документы, представляемые заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

- 35. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе «Электронный Детский Сад» (далее Система) в случае:
- обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствие направления ребенка в ДОУ,
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ,
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ,
 - отсутствие свободных мест в ДОУ,
- подачи заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво,
- документы не принадлежат заявителю,
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
 - документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в

- 36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:
- по заявлению заявителя,
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке муниципальной услуги

38. Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении организаций, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

39. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения

верхней одежды посетителей.

40. Рабочие места специалистов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 41. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:
- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах организаций, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, возможности обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.
- 42. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.
- 43. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству

рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

- 44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием заявления о постановке на учет;
 - регистрация заявления;
 - постановка на учет в электронном виде;
 - комплектование ДОУ;
 - выдача направления для зачисления в ДОУ;
 - зачисление в ДОУ.
- 45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о постановке на учет

- 46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя заявления о постановке на учет при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка (копия и оригинал и оригинал на обозрение). Рассмотрение документов осуществляется специалистом Управления или МФЦ в присутствии заявителя. Время на рассмотрение и ознакомление с документами составляет не более 5 минут.
- 47. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего

Административного регламента специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю.

- 48. При оформлении заявления в электронном виде о постановке на учет необходимо наличие возможности входа в Систему.
 - 49. Обязательные данные для внесения в Систему:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей (далее Заявитель), адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в организацию;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- номера образовательных организаций, желаемых для зачисления ребенка (не более трех);
- желаемая дата зачисления ребенка в организацию;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.
- 50. Для получения муниципальной услуги через Портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет осуществляется:

- на Портале (https://gosuslugi.edu-penza.ru/);
- при личном обращении в организацию при отсутствии возможности у заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале.

Прием заявлений и их регистрация на Портале (https://gosuslugi.edupenza.ru/) осуществляются в течение всего года.

51. После подачи заявления на Портал присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае заявителю необходимо в течение 7 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы организации для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем специалист организации в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

52. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов".

Заявителю необходимо представить в течение 7 календарных дней в Управление оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в организации. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

- 53.Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в Управление при формировании списков по комплектованию организации на следующий учебный год до «1» марта текущего года.
- В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.
- 54. Заявление о постановке на учет можно подавать только по месту проживания ребенка. Проживание ребенка подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания одного из родителей (законных представителей).
- 55. Повторная подача заявления о постановке на учет может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов обращаться в Управление по телефонам: 2-03-23, 2-11-36.
- 56.После присвоения заявлению о постановке на учет индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Каменского района по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой организации, поданные в течение 7 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
- 57. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты

свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

- 58. Вновь созданные организации вносятся на Портал по заявке уполномоченного сотрудника Управления при наличии соответствующего нормативного акта Управления образования о создании организации (после реконструкции, открытия ранее закрытой организации, ввода новой организации в эксплуатацию).
- 59. При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления

- 60. По итогам приема документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления специалистом в присутствии заявителя в журнале регистрации заявлений (приложение №8 к настоящему Административному регламенту). Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о регистрации заявления о постановке на учет (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время регистрации заявления составляет 10 минут.
- 61. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

Постановка на учет в электронном виде

- 62. При обращении в организацию внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист организации. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.
- 63. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде. В случае отсутствия документального подтверждения в срок, определенный данным административным регламентом, данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.
- 64. При постановке на учет в электронном виде заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 желаемые организации.

Комплектование ДОУ

- 65. Комплектование ДОУ вновь поступающими воспитанниками осуществляется Управлением ежегодно с 10 июня по 31 августа в порядке электронной очереди.
- В остальное время производится доукомплектование ДОУ на свободные места.
- 66. Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящем на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке детей, которым место в ДОУ будет предоставлено с 1 сентября следующего календарного года.
- 67. Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через Систему сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.
- 68. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ заявителям предлагаются свободные места в других ДОУ. Информация направляется заявителям лично, отправляется почтой, направляется по электронной почте. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

При отказе заявителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Для внесения изменений желаемой даты поступления ребенка в ДОУ заявитель обращается в Управление.

69. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке детей, поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Выдача направления для зачисления в ДОУ

- 70. Основанием для начала административной процедуры выдача направления для зачисления в ДОУ (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) является результат комплектования детьми ДОУ.
- 71. Ежегодно в срок не позднее 25 апреля Управлением формируется реестр численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в

текущем году (на 01 сентября) (далее – реестр).

После установленной даты в реестр могут быть дополнительно включены только дети, относящиеся к льготным категориям семей.

После установленной даты в реестр могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 25 апреля текущего календарного года, включаются в реестр численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в последующие годы.

72. На основании реестра и сведений ДОУ о наличии освобождающихся мест ежегодно в срок до 26 апреля Управление предоставляет ДОУ предварительные, а в срок до 20 мая утвержденные списки будущих воспитанников.

73. Ежегодно, в период с 21 мая по 09 июня Управление передает путевки-направления для зачисления в ДОУ, а также в течение учебного года в случае доукомплектования ДОУ, информируют любым доступным способом (телефонным звонком, электронным сообщением) заявителей ребенка о дате передачи путевки-направления в ДОУ.

Выдача путевок-направлений фиксируется в журнале учета передачи (выдачи) путевок-направлений на устройство детей в ДОУ (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

Путевка-направление, переданная Управлением в ДОУ и не востребованная родителями (законными представителями) ребенка в течение 45 календарных дней с даты ее выдачи ДОУ, передается руководителем ДОУ в Управление в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребенка в ДОУ в период комплектования вновь поступающими воспитанниками без уважительных причин путевка-направление также аннулируется.

Выдача повторной путевки-направления производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

74. ДОУ выдает путевку-направление родителям (законным представителям) под роспись.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребенка документах и сведений, содержащихся в путевках-направлениях, путевканаправление подлежит возврату в Управление для устранения выявленных недостатков. Недостатки должны быть устранены в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Зачисление ребенка в ДОУ

75. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в ДОУ в которое получена путевка-

направление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка, а также документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- 76. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 77. Заявителями дается согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 78. Заявление о зачислении ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями детей, регистрируются руководителем ДОУ или специалистом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о зачислении.
- 79. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов.
- 80.После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем ребенка.
- 81. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.
- 82. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 83. Управление осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 84. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) организаций.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов органов местного самоуправления Каменского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

- 86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 87. Организации несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих предоставлении муниципальной услуги

- 88. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг.
- 89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;

- отказ должностного лица организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем организации, предоставляющего муниципальную услугу.
- 91. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 92.Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
 - 93. Жалоба должна содержать:
- наименование организации, предоставляющей муниципальную отчество должностного организации, услугу, фамилию, имя, лица предоставляющего муниципальную действия услугу, решения И (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчества (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 94. Жалоба, поступившая в Управление или ДОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
- 95.Управление или ДОУ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения ИЛИ преступления должностного лица, наделенное полномочиями ПО рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 95 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы Каменскую межрайонную прокуратуру.

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, представляющих муниципальную услугу

Адрес Управления образования администрации	Пензенская область,
Каменского района Пензенской области	Г.Каменка,
	ул.Чкалова,20
Интернет-сайт Управления образования администрации	http://obrazov.kamenka.p
Каменского района пензенской области	nzreg.ru/
Электронный адрес Управления образования администрации	kam_roo@sura.ru
Каменского района Пензенской области	
Контактные телефоны:	(84156) 2-03-23
Приёмная Управления образования администрации	(84156) 2-11-36
Каменского района Пензенской области	
Специалист Управления образования администрации	
Каменского района Пензенской области	

Адрес МАУ «МФЦ Каменского района Пензенской области»	Пензенская обл., г.Каменка, ул.Гражданская, 33
Электронный адрес Управления образования администрации Каменского района Пензенской области	kamenka@mfcinfo.ru
Контактные телефоны: Приёмная Управления образования администрации Каменского района Пензенской области Специалист Управления образования администрации Каменского района Пензенской области	(84156) 5-46-40

$N_{\underline{0}}$	Название	Адрес	Телефо	Электронный адрес	Режи
Π /	Учреждения	местонахождения	H		M
П					работ
					Ы
1	МУНИЦИПАЛЬНО	442246,	2-18-90	2detSad_kamenka	7-00
	Е БЮДЖЕТНОЕ	Пензенская		@mail.ru	17-30
	ДОШКОЛЬНОЕ	область,			
	ОБРАЗОВАТЕЛЬН	Каменский район,			
	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	г.Каменка,			
	ДЕТСКИЙ САД №1	ул.Чкалова, 13			
	Г.КАМЕНКИ	442246,			
	КАМЕНСКОГО	Пензенская			
	РАЙОНА	область,			
	ПЕНЗЕНСКОЙ	Каменский район,			
	ОБЛАСТИ	г.Каменка,			
		ул.Чкалова, 11			
		442240,			
		Пензенская			
		область,			
		Каменский район,			
		г.Каменка,			
		ул.Дружбы, 44			
2	МУНИЦИПАЛЬНО	442247,	2-26-95	mdoysd13@yandex.ru	7-00
	Е БЮДЖЕТНОЕ	Пензенская			17-30
	ДОШКОЛЬНОЕ	область,			
	ОБРАЗОВАТЕЛЬН	Каменский район,			
	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	г.Каменка,			
	ДЕТСКИЙ САД №2	ул.Политотдельск			
	Г.КАМЕНКИ	ая, 3			
	КАМЕНСКОГО	442248,			
	РАЙОНА	Пензенская			
	ПЕНЗЕНСКОЙ	область,			
	ОБЛАСТИ	Каменский район,			
		г.Каменка,			
		ул.Баумана, 44			
		442240,			
		Пензенская			
		область,			
		Каменский район,			
		г.Каменка,			
		ул.Гражданская,			
		23a			

3	МУНИЦИПАЛЬНО	442247,	5-44-95	mdoysad6@yandex.ru	7-00
	Е БЮДЖЕТНОЕ	Пензенская	,		17-30
	дошкольное	область,			
	ОБРАЗОВАТЕЛЬН	Каменский район,			
	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	г.Каменка,			
	ДЕТСКИЙ САД №3	ул.Болгарская, 12			
	Г.КАМЕНКИ	442246,			
	КАМЕНСКОГО	Пензенская			
	РАЙОНА	область,			
	ПЕНЗЕНСКОЙ	Каменский район,			
	ОБЛАСТИ	г.Каменка,			
		ул.Заводская, 10			
		442240,			
		Пензенская			
		область,			
		Каменский район,			
		г.Каменка,			
		ул.Ворошилова, 24			
4	МУНИЦИПАЛЬНО	442240,	2-19-95	detsadik.11@yandex.ru	7-00
	Е БЮДЖЕТНОЕ	Пензенская			17-30
	дошкольное	область,			
	ОБРАЗОВАТЕЛЬН	Каменский район,			
	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	г.Каменка,			
	ДЕТСКИЙ САД №4	ул.Ворошилова, 16			
	Г.КАМЕНКИ	442246,			
	КАМЕНСКОГО	Пензенская			
	РАЙОНА	область,			
	ПЕНЗЕНСКОЙ	Каменский район,			
	ОБЛАСТИ	г.Каменка,			
		ул.Ворошилова, 5			
5	МУНИЦИПАЛЬНО	442246,	2-04-40	dets15@mail.ru	7-00
	Е БЮДЖЕТНОЕ	Пензенская			17-30
	ДОШКОЛЬНОЕ	область,			
	ОБРАЗОВАТЕЛЬН	Каменский район,			
	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	г.Каменка,			
	ДЕТСКИЙ САД №5	ул.Спортивная, 5			
	Г.КАМЕНКИ	442202,			
	КАМЕНСКОГО	Пензенская			
	РАЙОНА	область,			
	ПЕНЗЕНСКОЙ	Каменский район,			
	ОБЛАСТИ	с.Варваровка,			
		ул.Центральная, 1			
6	Муниципальное	442201,	9-55-93	dskevda@yandex.ru	7-00
	дошкольное	Пензенская			17-30
	образовательное	область,			
	учреждение	Каменский район,			
	«Детский сад	с.Кевдо-			
	«Кевдинский»	Мельситово,			
	Каменского района	ул.Комсомольская			
		, 20			

7	Муниципальное	442235,	9-83-39	elenvoronkova@yandex	8-00
	общеобразовательно	Пензенская		<u>.ru</u>	16-00
	е учреждение	область,			
	средняя	Каменский район,			
	общеобразовательна	с.Владыкино,			
	я школа	ул.Косьянова, д.19			
	с.Владыкино				
	Каменского района				
8	Муниципальное	442204,	3-84-16	kikschool2009@yandex.	8-00
	общеобразовательно	Пензенская		<u>ru</u>	16-00
	е учреждение	область,			
	средняя	Каменский район,			
	общеобразовательна	с.Кикино,			
	я школа с.Кикино	пл.Центральная,			
	Каменского района	д.2			

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательного образования (детские сады)»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет

	начальнику управления ооразования
	Администрации Каменского района
	Пензенской области
	Коняшкиной Е.Н.
	Заявитель:
	(Ф.И.О.)
	` ,
	Документ, удостоверяющий личность
	Заявителя:
(вид до	окумента, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
	Проживающего по адресу:
	Телефон:
	E-mail:
ЗАЯВЛ	
Прошу поставить на учет моего ребенка	
прошу поставить на учет мосто реоснка	
	(Ф.И.О.)
(дата ро	ждения)
Документ, удостоверяющий личность ребенка:	
Свидетельство о рождении серия ном	ep
Дата выдачи	
Список образовательных учреждений в по	
ДОУ №	
Расположенное по адресу	
	;
Расположенное по адресу	
Расположенное по адресу	,
weresterning in adpart	

Особые отметки:

Категории льгот:	
Потребность в специализированном дет	ском саду (группе):
Дата желаемого зачисления: 01.сентября	ггода
В случае отсутствия мест в указанных м	ною приоритетных ДОУ предлагать другие варианты
	(да, нет)
Дата подачи заявления	
	анных и данных ребенка, предоставить информацию об дминистрации Каменского района Пензенской области.
Дата	Личная подпись Заявителя

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,			2
		(ФИО)	
паспорт серия _	номер	, выдан _	
		(кем и когда в	ыдан)
адрес регистрац	ции:		
даю свое администрац персональны ниже катего заявителя; адрудостоверяюще рождения ребён оказания госуда и электронной накопления, распространени персональных дя проинрайона Пензен соответствии неавтоматизиро Данное о или в течение с	согласие и Камен х данных, сориям персорес регистрация области с действующ области с действующ обласие действующ обласи	иского района относящихся исклотносящихся исклочнальных данных: и заявителя; серия, явителя; номер телефр, дата выдачи свидето иниципальных услуг в возможностью осуще очнения (обновления спередачи), обезличи заированным и неавтом то Управление образ гарантирует обрабо им законодательство втоматизированным спует до достижения целнформации.	В Управлении образования Пензенской области области области ФИО заявителя; дата рождения номер, дата выдачи документа она заявителя; ФИО ребёнка, дата ельства о рождении ребёнка с целью электронном виде в документальной ествления сбора, систематизации, изменения), использования вания, блокирования, уничтожения атизированным способом. ования администрации Каменского тку моих персональных данных вом Российской Федерации как пособами.
даннос ч	COINACHE MOREI	ОБПЬ ОТОЗВАНО В ЛЮС	оби момент по мосму письменному
	ерждаю, что, да	вая такое согласие, я	действую по собственной воле и в
своих интересах	- X.	·	-
«»	2015 г.	//	
		(Полпись)	(Расшифровка полписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о регистрации заявления о постановке на учет

Уведомление о регистрации заявления о постановке на учет

Настоящее уведомление выда	но .						
(Ф.И.О. заявителя) документ, удостоверяющий личность заявителя							
в том, что Управлением об	разования администрации Каменского района						
Пензенской области принято заявление о постановке ребенка							
О.И.Ф)	. ребенка, дата рождения)						
на учет.							
Регистрационный номер заяв	ления .						
Дата подачи заявления	·						
Дата	Подпись специалиста						

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления для зачисления в ДОУ

Управление образования администрации Каменского района Пензенской области

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

	Направление №	
	ОТ	201 _г.
В МБДОУ		
направляется		
(ф,и,о, дата рождени	ия ребенка)	
для зачисления в детский сад.		
	/_	
Должность лица, выдавшего путевку	подпись	ФИО

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета передачи (выдачи) путевок-направлений на устройство детей в ДОУ

Дата	$N_{\underline{0}}$	Ф.И.	$N_{\underline{0}}$	$N_{\underline{0}}$	Ф.И.О.	Роспись	Примечан
выдачи	путевки-	O.	очереди	учрежде	руководит	руководит	ие
путевки-	направле	ребен	(журнал/	ния, в	еля	еля	(сведения
направле	ния	ка	эл.	которое	учреждени	Учрежден	О
ния			очередь)	выдается	Я	ия	зачислени
				путевка-	(родителя,	(родителя,	и ребенка
				направле	законного	законного	В
				ние	представи	представи	Учрежден
					теля	теля	ие или о
					ребенка),	ребенка)	возврате
					получивш		путевки-
					его		направлен
					путевку-		ия),
					направлен		подпись
					ие		члена
							комиссии.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет

- 20		* 11.0	**		TT 1	27.0	77	77	
№	Дата	Ф.И.О.	Число	Адрес	Информац	Желаем	Льгота	Личная	Отметк
очер	регистр	ребенка	месяц	места	о ви	ая дата	для	роспись	a o
еди	ации	(полнос	год	житель	родителях	приема	определ	заявител	выдаче
ПО		тью)	рожде	ства	(законных	В	ения в	я об	путевки
журн			ния	ребенк	представи	Учрежд	Учрежд	ознаком	-
алу			ребен	a	телях):	ение	ение	лении о	направл
			ка		ф.и.о.,		(при	внесени	ения в
					адрес		наличи	и записи	Учрежд
					места		и)	В	ение (№
					жительств			журнал	путевки
					a,				-
					контактны				направл
					e				ения,
					телефоны				дата
					родителей				выдачи)
)				, приказ
									О
									зачисле
									нии
									ребенка
									В
									Учрежд
									ение