

Утвержден
постановлением администрации МО
«Приморский муниципальный район»
от «28» апреля 2016 года № 350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - Управление образования) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

1.2. Основные понятия

Образовательное учреждение - общеобразовательное учреждение муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ответственное за прием заявлений о постановке на учет, регистрацию заявлений и внесение учетных данных в ГИС АО «Комплектование ДОО», предоставление отчетов в Управление образования, осуществление приема детей в образовательное учреждение (Приложение 1);

Управление образования – управление образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», осуществляющее учет детей и комплектование образовательных учреждений;

учет детей – комплекс мер Управления образования по постановке детей, в возрасте от рождения до 7 лет включительно, на учет, для направления в общеобразовательное учреждение муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

комплектование образовательных учреждений – последовательность действий Управления образования при формировании контингента воспитанников образовательных учреждений;

заявители - физические лица - родители (законные представители) ребенка;

ГИС АО «Комплектование ДОО» - автоматизированная система в информационной телекоммуникационной сети Интернет, предназначенная для автоматизации учета детей.

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге:

Информация о муниципальной услуге представляется:

а) о постановке ребенка на учет, принятии решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) услуги в образовательное учреждение представляется в Управлении образования,

местонахождение: г.Архангельск, пр.Ломоносова, д.30, каб.37,

телефон: 68-37-22, 68-31-19, общий отдел: 64-21-78;

График работы: понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 15 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: 37prb@mail.ru

б) о приеме и регистрации заявлений о постановке на учет, внесению учетных данных в ГИС АО «Комплектование ДОО» - в образовательных учреждениях, (Приложение 1);

в) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

г) посредством публичного размещения информационного материала на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район» и в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг".

д) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

е) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

1.4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

контактные данные образовательных учреждений, Управления образования (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы образовательных учреждений, Управления образования;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и о сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и образовательных учреждений.

1.5. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

контактные данные;

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействия) Управления образования и образовательных учреждений.

1.6. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 1.5 настоящего регламента.

1.7. В помещениях Управления образования и образовательных учреждений (на информационных стендах) размещается следующая информация:

график работы, часы приема;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.8. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления.

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов муниципального образования «Приморский муниципальный район», а также на личном приеме.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление ребенка в образовательное учреждение;

выдача уведомления о приостановлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие, на дату подачи заявления, свободных мест в учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение года, при наличии свободных мест в образовательных учреждениях, с учетом даты подачи заявления о постановке ребенка на учет, для дальнейшего направления в образовательное учреждение. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего календарного года;

2) регистрация заявления и внесение данных в ГИС АО «Комплектование ДОО» - три рабочих дня с момента приема заявления;

3) принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) услуги производится с 01 по 31 мая ежегодно (далее ежемесячно при наличии свободных мест в образовательных учреждениях);

4) максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения услуги – не более 15 минут.

5) выдача результата об отказе в предоставлении услуги осуществляется при личном обращении заявителя: в устной форме в момент обращения; при обращении заявителя по телефону в виде устного ответа в момент обращения; при письменном обращении в форме письменного ответа, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении; при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.02.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Закон Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-03 "Об образовании";

Положение о работе с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органах местной администрации.

Положение об Управлении образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

Устав муниципального образования "Приморский муниципальный район";

2.7. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель в образовательное учреждение представляет заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего направления в образовательное учреждение (Приложение 2) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (при наличии);

Для подтверждения преимущественного права при определении ребенка в образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие льготные основания (ежегодно, до 20 апреля текущего года).

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Документы возвращаются заявителю после сверки данных.

При предоставлении услуги Учреждения не вправе 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 услуги.

При оформлении заявления заявитель вправе указать несколько учреждений, но не более трех, из них первое является приоритетным, другие дополнительные.

На зачисление одного ребенка может быть подано только одно заявление.

2.8. Документы, необходимые для предоставления услуги (п.2.7. настоящего регламента) предоставляются в образовательное учреждение любым из способов:
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
почтовым отправлением;
на электронный адрес;
путем личного обращения в образовательное учреждение, согласно территориальному закреплению муниципальных образований поселений за образовательными организациями.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;
- б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- в) представление документов, не соответствующих перечню, определенному пунктом 2.7 настоящего регламента;
- г) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным регламентом.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

кабинет Управления образования и образовательных учреждений, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, обозначается табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела;
помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями либо извлечениями из него;
- время приема посетителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий, Управления образования и образовательных учреждений и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов муниципального образования "Приморский муниципальный район»;

безвозмездность предоставления услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

- 1) образовательные учреждения ведут прием заявлений о постановке на учет;
- 2) образовательные учреждения регистрируют заявления и вносят учетные данные в ГИС АО «Комплектование ДОО»;
- 3) Управление образования принимает решение о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) услуги;
- 4) результатом предоставления услуги является направление Управлением образования ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет

Основанием для предоставления услуги является прием заявления о постановке ребенка на учет, любым из способов, согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», в лице Управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район». Постановке на учет подлежат дети, в возрасте от рождения до 7 лет включительно, и проживающие на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район», согласно закреплению территорий муниципальных образований поселений за образовательными организациями.

При наличии свободных мест, дети, зарегистрированные или проживающие за пределами муниципального образования «Приморский муниципальный район», могут подать заявление о постановке на учет на общих основаниях.

Образовательные учреждения на основании представленного заявления проверяют наличие всех необходимых у заявителя документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента и соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта несоответствия необходимых документов требованиям настоящего регламента образовательные учреждения в устной форме уведомляют заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняют заявителю содержание выявленных недостатков. При необходимости оказывают заявителю помощь в написании заявления.

3.3. При принятии образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение регистрирует заявление в журнале учета поступления заявлений. Заявления регистрируются по дате, в порядке очередности их поступления.

Далее образовательное учреждение вносит учетные данные о ребенке в ГИС АО «Комплектование ДОО», в порядке очередности поступления заявлений, отмечает наличие преимущества заявителей на право внеочередного или первоочередного зачисления их

детей в образовательное учреждение, в соответствии с действующим законодательством РФ. Учетные данные детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, систематически обновляются.

Преимущественное право на предоставление места ребенку в образовательном учреждении родители (законные представители) подтверждают ежегодно в образовательном учреждении, до 20 апреля текущего года.

3.4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) услуги

Решение о предоставлении (приостановлении, отказе) услуги принимается в Управлении образования, комиссией по комплектованию общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом Управления образования, в период с 1 по 31 мая ежегодно (далее ежемесячно, при наличии свободных мест в образовательных учреждениях), и на основании протокола заседания комиссии, утверждается приказом Управления образования.

Управление образования составляет поименный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется).

При этом, в первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), которые имеют право внеочередного направления в образовательное учреждение;

Во вторую очередь - рассматриваются заявления родителей (законных представителей), которые имеют право первоочередного направления в образовательное учреждение;

Остальные заявления – рассматриваются, согласно дате подачи заявления.

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенка, списки детей дифференцируются на списки погодного учета детей:

актуальный спрос – списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года);

отложенный спрос – в последующие годы.

Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

3.5. Управление образования направляет в образовательные учреждения списки детей, утвержденные распорядительным актом Управления образования, для извещения родителей (законных представителей) детей о направлении ребенка в образовательное учреждение.

3.6. Образовательное учреждение формирует и хранит личные дела детей, поставленных на учет и принятых в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется Управлением образования.

4.2. Проверки исполнения муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановый характер (на основании поступивших заявлений о нарушении законных прав детей).

4.3. В случае выявления нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Жалоба (претензия) о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в Управление образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Приморский муниципальный район" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования или образовательных учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Управления образования или образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействии) Управления образования или образовательных учреждений;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления образования или образовательных учреждений, в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией) в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Администрация).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением образования или образовательным учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование учреждения (сокращенное)	Адрес	Директор, зам директора	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бобровская средняя школа» (МБОУ «Бобровская СШ»)	163505 Архангельская обл. Приморский район п. Боброво, ул. Школьная, д. 1	Поликарпова Елена Викторовна (директор)	ф/т 25-55-18
	Филиал «Лявленская начальная школа-детский сад»	163503 Архангельская обл. Приморский район п/о Хорьково, д. Новинки, д. 13	Хакимова Ольга Миннегаяновна (заместитель директора)	25-51-22, т/ф 25-25-38
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васьковская средняя школа» (МБОУ «Васьковская СШ»)	163512 Архангельская обл. Приморский район п. Васьково, д. 50	Калищук Ольга Рудольфовна (директор)	8-921-477-78-35
	Структурное подразделение «Детский сад п.Васьково»	163512, Архангельская обл. Приморский район, п.Васьково, д.78	Раевская Марина Вениаминовна, (заместитель директора)	8-909-553-73-56
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя школа» (МБОУ «Вознесенская СШ»)	163520 Архангельская обл. Приморский район с. Вознесенье, ул. Центральная, д. 75	Зеленина Галина Александровна (директор)	ф/т 25-32-54
	Структурное подразделение «Детский сад с. Вознесенье»			
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заостровская средняя школа» (МБОУ «Заостровская СШ»)	163515 Архангельская обл. Приморский район д. Рикасово, д. 26	Ермолин Дмитрий Петрович (директор)	ф/т 25-43-51
	Структурное подразделение «Детский сад с. Заостровье»	163515 Архангельская обл. Приморский район д. Большое Анисимово, ул. 60 лет Октября, д. 8	Бородкина Лидия Леонидовна (заместитель директора)	25-41-54
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катунинская средняя школа» (МБОУ «Катунинская СШ»)	163513 Архангельская обл. Приморский район п. Катунино, ул. Катунина, д. 11	Мяндина Наталья Николаевна (директор)	т/ф 45-63-78
	Филиал «Детский сад д. Лахта»	163513 Архангельская обл. Приморский район д.Лахта ул.Геологов, д. 18	Платонова Наталья Васильевна (зам. директора)	60-77-22
	Филиал «Детский сад «п. Ширшинский»	166901 Архангельская обл.	Кирюшина Наталья	8-911-575-43-75

		Приморский район п. Ширшинский, д. 21	Николаевна (зам. директора)	
	Структурное подразделение «Детский сад п. Катунино»	163513 Архангельская обл. Приморский район п. Катунино, ул. Стрельцова, д.2	Шадрина Ольга Павловна (зам. директора)	60-77-70
	Филиал «Детский сад п. Беломорье»	163534 Архангельская обл. Приморский район п. Беломорье, д. 13	Мяндина Наталья Николаевна (директор)	45-63-78
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластольская средняя школа» (МБОУ «Ластольская СШ»)	163524 Архангельская обл. Приморский район д. Ластола, ул. Северодвинская, д. 5	Бронникова Светлана Энгельсовна (директор)	т/ф. 25-34-42
	Структурное подразделение «Детский сад д.Ластола»	163524 Архангельская обл. Приморский район д. Ластола, ул.Северодвинская, д. 4		
	Филиал «Пустошинская средняя школа - детский сад»	163527 Архангельская обл. Приморский район, д.Пустошь, д.53	Копанева Галина Андреевна (заместитель директора)	25-35-37
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приморская средняя школа» (МБОУ «Приморская СШ»)	163523 Архангельская обл. Приморский район д. Рикасиха, д. 66	Зеновская Людмила Валентиновна (директор)	т/ф 25-66-58
	Филиал «Лайдокский детский сад»	163522 Архангельская обл. Приморский район д. Лайский Док, ул. Речная, д. 2	Бутышкина Любовь Александровна (зам. директора)	т/ф 25-64-82
	Структурное подразделение «Детский сад д. Рикасиха»	163523 Архангельская обл. Приморский район д. Рикасиха, д. 67	Бутышкина Любовь Александровна (зам. директора)	25-62-59
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пертоминская средняя школа» (МБОУ «Пертоминская СШ»)	163550 Архангельская обл. Приморский район п. Пертоминск, ул. Ленина, д. 16	Агафонов Александр Александрович (директор)	т/ф. 25-73-48
	Структурное подразделение «Детский сад п. Пертоминск»	163550 Архангельская обл. Приморский район п. Пертоминск, ул. Северная, д. 6		д/т 25-73-52
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Талажская средняя школа» (МБОУ «Талажская СШ»)	163530 Архангельская обл. Приморский район п. Талаги, д. 29	Наговицын Игорь Александрович (директор)	66-94-25 ф. 66-97-62
	Филиал «Повракульская	163059	Шубина	т/ф 25-02-48

	начальная школа — детский сад»	Архангельская обл. Приморский район д. Повракульская, ул. 70 лет Октября, д. 8	Мария Владимировна (зам. директора)	
	Филиал «Верхне-Золотицкая основная школа-детский сад»	163543 Архангельская обл. Приморский район д.Верхняя Золотица	Селянинова Татьяна Вениаминовна (заместитель директора)	25-15-38
	Структурное подразделение «Детский сад п. Талаги»»	163530 Архангельская обл. Приморский район п. Талаги, д. 28	Фалевская Любовь Савватиевна (зам. директора)	66-94-15
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уемская средняя школа» (МБОУ «Уемская СШ»)	163502 Архангельская обл. Приморский район п. Уемский, ул. Заводская, д. 10	Щукина Ольга Викторовна (директор)	ф. 60-22-84 60-21-57
	Структурное подразделение «Детский сад п. Уемский»	163502 Архангельская обл. Приморский район п. Уемский, ул. Большесельская, д. 93	Патракеева Виктория Евгеньевна (заместитель директора)	60-21-99
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соловецкая средняя школа» (МБОУ «Соловецкая СШ»)	164070 Архангельская область, п. Соловецкий ул. Приморская д.7	Кульбида Наталья Николаевна (директор)	т/ф. 8818(35)90286 8818(35)90293
	Структурное подразделение «Детский сад п. Соловецкий»	164070 Архангельская область, п. Соловецкий ул. Приморская д.5		
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Летне-Золотицкая основная школа» (МБОУ «Летне-Золотицкая ОШ»)	163556 Архангельская обл. Приморский район д. Летняя Золотица, ул. Нижняя, д 1	Лисина Марина Викторовна (директор)	25-75-24 д/т 25-75-15
	Структурное подразделение «Детский сад д. Летняя Золотица»	163556 Архангельская обл. Приморский район д. Летняя Золотица, ул. Нижняя, д 3		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопшеньгская основная школа» (МБОУ «Лопшеньгская ОШ»)	163554 Архангельская обл. Приморский район д. Лопшеньга, ул. Советская, д. 62	Федотова Вера Валентиновна (директор)	т/ф. 25-71-57
	Структурное подразделение «Детский сад д. Лопшеньга»	163554 Архангельская обл. Приморский район д. Лопшеньга, ул. Советская, д. 61		
14	Муниципальное бюджетное	163540	Толстова	т/ф 25-16-81

	общеобразовательное учреждение «Патракеевская основная школа» (МБОУ «Патракеевская ОШ»)	Архангельская обл. Приморский район д. Патракеевка, д. 10	Елена Валентиновна (директор)	
Структурное подразделение «Детский сад д. Патракеевка»				

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»

В комиссию по комплектованию
общеобразовательных учреждений
МО «Приморский муниципальный район»,
от _____

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

Проживающего по адресу:

Телефон, (e-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт, для направления в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования _____

(наименование учреждения, являющегося приоритетным)

(наименование учреждения, являющегося дополнительным)

(наименование учреждения, являющегося дополнительным)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения, адрес проживания _____
(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка

Серия _____ номер _____

Желаемая дата поступления в учреждение: _____

Сведения о родителях:

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

Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____ Номер _____

Контактный телефон _____

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Электронная почта _____

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

дата

подпись

Ваш ребёнок _____

" _____ " _____ 20____ года рождения,
на основании Вашего личного заявления от " _____ " _____ 201____ г.
зарегистрирован в очереди под номером _____ для дальнейшего направления в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования _____

Вариативной формой дошкольного образования, которая может быть представлена ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения образовательного учреждения в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательном учреждении является выплата компенсации за непосещение ребенком образовательного учреждения.

Дата

_____/_____
Подпись

Контактный телефон: 68-37-22

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Приморский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»

БЛОК - СХЕМА предоставления муниципальной услуги

