



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2024

№ 52

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления Администрации Каргасокского района от 09.11.2016 N 306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района»;

- постановление Администрации Каргасокского района от 22.02.2017 N 44 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 09.11.2016 N 306»;

- постановление Администрации Каргасокского района от 08.11.2017 N 275 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 09.11.2016 N 306 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района».

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

И.о. Главы Каргасокского района



С.И. Герасимов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Каргасокского района  
от 01.02.2024 № 52  
Приложение

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на соответствующий учет»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга) (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании «Каргасокский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрации Каргасокского района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Круг заявителей и их права

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих по месту жительства (месту пребывания) одного из родителей (законного представителя) на территории муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Заявители).

2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», муниципальных образовательных организациях, участвующих в предоставлении услуги, приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», муниципальных образовательных организациях, участвующих в предоставлении услуги, дополнительно можно получить по телефонам 8 (38253) 21373 и на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Каргасокский район», приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»..

3.5. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет: <https://www.kargasok.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97 (приемная), телефон (факс) 8(38253)21373, адрес электронной почты [main@edo.kargasok.net](mailto:main@edo.kargasok.net).

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется

должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные «Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каргасокского района.

Уполномоченным органом от имени Администрации Каргасокского района на предоставление муниципальной услуги является Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Каргасокский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о постановке ребенка на учет в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

- мотивированный отказ в постановке ребенка на учет в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

- выдача направления для зачисления.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ»), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

7.2. Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

7.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

7.4. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 1 рабочего дня со дня получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // "Российская газета" от 25.12.1993 N 237, "Собрание законодательства РФ" от 04.08.2014 N 4398;

2) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"//Ведомости СНД и ВС РСФСР от 23.05.1991, N 21, ст. 699;

3) Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации" N 2202-1 от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992, N 8, ст. 366;

4) Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" N 3132-1 от 26.06.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, N 30, ст. 1792;

5) Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" // "Собрание законодательства РФ" от 01.06.1998 N 22 ст. 2331;

6) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ" от 03.08.1998, N 31, ст. 3802;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

9) Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2011 N 1 ст. 15;

10) Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" // "Собрание законодательства РФ" от 14.02.2011 N 7 ст. 900;

11) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

12) Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (часть I) ст. 7608;

13) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"//Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992, N 19, ст. 1044;

14) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"//Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992, N 14, ст. 1098;

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" // "Собрание законодательства РФ" от 30.08.1999 N 35 ст. 4321;

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2004 N 7 ст. 535;

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" // "Собрание законодательства РФ" от 18.08.2008 N 33, ст. 3854;

18) Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.09.2020;

19) Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18.06.2020;

20) Приказом Департамента общего образования Томской области от 20.02.2021 N 5 "Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставление родителям (законным представителям) детей сведений из указанной информационной системы либо иной введенной в эксплуатацию региональной информационной системы, включающей в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми";

21) Приказом Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» от 29.12.2021 №830 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Каргасокский район», реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования» // Официальный сайт Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/> .

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте Уполномоченного органа. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Уполномоченный орган. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2) При необходимости при подаче заявления предъявляются следующие документы:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- документ, подтверждающего право на преимущественное, внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду) (при наличии у заявителя права на преимущественное, внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

3) Заявитель вправе по собственной инициативе при подаче заявления предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4) Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия



10.1. Документы, которые, в случае их непредоставления заявителем, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. 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.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргаскокского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, образовательной организации муниципального образования «Каргаскокский район», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, которого необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должен быть направлен документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) не представлены документы, подлежащие предоставлению в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

4) Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

6) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

7) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

8) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

9) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При приеме заявлений для постановки на учет:

1) наличие ребенка в региональной информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории муниципального образования «Каргасокский район».

При выдаче Заявителям направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - отсутствие свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

13.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, либо общеобразовательная организация муниципального образования «Каргасокский район» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, общеобразовательных

учреждений муниципального образования «Каргасокский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 16.2. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», ФИО начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

#### 17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### 18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) транспортная и пешеходная доступность здания Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»;

в) надлежащие условия для доступа в здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

#### 19. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

21. Особенности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

22. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

Уполномоченным органом Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ);
- 4) о документе о предоставлении места в ДОУ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОУ.

22.2. При формировании заявления для направления в ДОУ посредством ЕПГУ отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

22.3. При формировании заявления для направления в ДОО заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

22.4. Прием и регистрация заявления для направления в ДОО осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием заявления для направления в ДОО.

При личном обращении с заявлением для направления в ДОО в Уполномоченный орган:

1) Заявитель обращается лично в Уполномоченный орган и представляет пакет документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

2) Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов по принципу «одного окна», передает поступившее заявление и приложенные к нему документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявления для направления в ДОО, для регистрации в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа и в течение 15 минут со времени их получения передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявления для направления в ДОО.

3) Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления для направления в ДОО:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении для направления в ДОО, паспортным данным;



- проверяет наличие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 11 настоящего Административного регламента;

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления для направления в ДОО, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления для направления в ДОО осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрирует ребенка в единой региональной информационной системе.

4) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и возврат документов.

5) Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – главный специалист отдела развития образования Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления для направления в ДОО.

22.5. При подаче заявления для направления в ДОО через ЕПГУ:

1) Заявление для направления в ДОО и документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на ЕПГУ, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2) При поступлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 11 настоящего Административного регламента, формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги;

- в случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления в ДОО заявителем, формируется статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления". В этом случае Заявитель в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления для направления в ДОО обращается лично в Уполномоченный орган и представляет пакет документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

- при отсутствии указанных оснований производится регистрация ребенка в региональной информационной системе, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в региональной информационной системе, присвоение индивидуального номера заявлению для направления в ДОО либо выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае формирования статуса информирования "Требуется подтверждение данных заявления" срок выполнения административной процедуры продлевается на 15 календарных дней.

Ответственное должностное лицо - главный специалист отдела развития образования Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления для направления в ДООУ.

### 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, установленный пунктом 9.1 настоящего Административного регламента. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Копии документов (информации), указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и необходимых для принятия решения по заявлению (в том числе сведения об установлении опеки), заверяются и приобщаются к пакету документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

23.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма и регистрирует ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций.

23.5. Проект документа, оформляющего принятое решение, и указанный в пункте 24.4. настоящего Административного регламента, направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

23.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

23.7. Подписанное начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» информационное письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

23.9. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования

«Каргасокский район» и зарегистрированное информационное письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ информационное письмо о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций).

#### 24. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 23.9. настоящего Административного регламента.

24.2. Должностное лицо Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», ответственное за регистрацию документов, передает такой документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня, когда документ был зарегистрирован.

24.3. Копии документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, приобщаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, к пакету документов, хранение которого обеспечивается упомянутым специалистом.

Оригиналы документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, а также иные документы, подлежащие выдаче (возврату) заявителю, в день регистрации последнего из таких документов передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна». Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», при получении указанных документов расписывается на их копиях, приобщаемых к хранимому пакету документов, с указанием даты и времени их получения.

24.4. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке.

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня получения документов для выдачи уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» не предоставляется.

24.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю.

24.6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

25.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации настоящего регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

26.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги в форме проведения плановых проверок не предусмотрено. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении услуги.

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, на поступившее обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

27.1. В случае нарушения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги ответственные лица, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

30. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательную организацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного документа.

Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта образовательной организации в сети Интернет; ЕПГУ. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

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

32. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). образовательная организация по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

Сроки рассмотрения жалобы (обращения) - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

33. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

34. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

35. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении услуги, вышестоящему должностному лицу в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

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

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан

Заявление

о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников ОО

Данные о ребенке

1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения (чч.мм.гг.) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_.
4. Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_.
5. Адрес регистрации по типу регистрации (подчеркнуть):
  - постоянная регистрация;
  - временная регистрация.
6. Планируемая дата начала посещения ребенком образовательного учреждения (далее - ОО) (чч.мм.гг.) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.
7. Желаемая ОО (при наличии в населенном пункте более одного ОО указать ОО в порядке: первая – приоритетная, другие - дополнительные):
  - 1.) \_\_\_\_\_.
  - 2.) \_\_\_\_\_.
  - 3.) \_\_\_\_\_.
8. Направленность дошкольной группы: общеразвивающая/комбинированная/компенсирующая/оздоровительная (нужное подчеркнуть).
9. Необходимый режим пребывания: кратковременное пребывание (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), (нужное подчеркнуть).
10. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.
11. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_.

12. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_.

13. Сведения о наличии у родителей права на льготу (внеочередное или первоочередное зачисление ребенка) \_\_\_\_\_.

14. Сведения о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

1. \_\_\_\_\_;  
(ФИО (последнее - при наличии) брата или сестры)

2. \_\_\_\_\_;  
(ФИО (последнее - при наличии) брата или сестры)

3. \_\_\_\_\_.  
(ФИО (последнее - при наличии) брата или сестры)

#### Данные о родителях

15. ФИО (последнее - при наличии) матери \_\_\_\_\_.

Контактный телефон матери \_\_\_\_\_.

E-mail \_\_\_\_\_.

16. ФИО отца (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_.

Контактный телефон отца \_\_\_\_\_.

E-mail \_\_\_\_\_.

На обработку персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. заявителя)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. заявителя)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

Управление образования, опеки и попечительства  
Муниципального образования «Каргасокский район»

Уведомление о регистрации ребенка в  
Книге учета будущих воспитанников ОО

Настоящим уведомляю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес)

в том, что

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

Зарегистрирован в Книге учета будущих воспитанников ОО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_,  
регистрационный № \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования,  
опеки и попечительства муниципального  
образования «Каргасокский район»

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

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

Управление образования, опеки и попечительства  
Муниципального образования «Каргасокский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю о том, что Вам отказано в регистрации ребенка  
\_\_\_\_\_ 20\_\_  
года рождения в Книге учета будущих воспитанников ОО по  
причине \_\_\_\_\_

В целях устранения нарушений, послуживших основанием к отказу в  
регистрации \_\_\_\_\_ Вам \_\_\_\_\_ необходимо  
\_\_\_\_\_

В случае несогласия с указанным решением Вы имеете право подать жалобу на  
действия (бездействие) должностных лиц или обратиться с такой жалобой в  
Каргасокский районный суд.

Дата

Начальник Управления образования,  
опеки и попечительства муниципального  
образования «Каргасокский район»

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

М.П.



	нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_  
указать фактические обстоятельства

---



---



---



---



---

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

	по почте		по электронной почте
--	----------	--	----------------------

Приложение:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

### БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), а также постановка на  
соответствующий учет»

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Каргасокский район»

№	Наименование муниципальной образовательной организации, закрепляемой за конкретными территориями муниципального образования «Каргасокский район»	Адрес местонахождения	Адрес сайта, контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 п. Нефтяников»	636701, Томская область, Каргасокский район, п. Нефтяников, ул. Лугинецкая, 55	Web-сайт: <a href="https://ds-22neftyanik.siteedu.ru/">https://ds-22neftyanik.siteedu.ru/</a> Телефон: 838(253)2-44-35, 2-44-80 E-mail: ds-snejinka@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №1»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.М.Горького, 2	Web-сайт: <a href="https://ds1kargasok.tvoyسادik.ru/">https://ds1kargasok.tvoyسادik.ru/</a> Телефон: 838253 2-16-01 E-mail: ds-1k@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №3»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Мелиоративная, 5	Web-сайт: <a href="https://teremsad.tvoyسادik.ru/">https://teremsad.tvoyسادik.ru/</a> Телефон: 838253 2-18-77 E-mail: ds-teremok@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №27»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Советская, 49	Web-сайт: <a href="https://alenuska.tvoyسادik.ru/">https://alenuska.tvoyسادik.ru/</a> Телефон: 838253 2-12-62 E-mail: ds-alenuska@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №34»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Лесная, 30	Web-сайт: <a href="https://berezka-34.tvoyسادik.ru/">https://berezka-34.tvoyسادik.ru/</a> Телефон: 838253 2-19-05 E-mail: ds-34_berezka@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нововасюганский детский сад №23»	636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, пер. Геологический, 6	Web-сайт: <a href="https://ds23-kargasok.tvoyسادik.ru/">https://ds23-kargasok.tvoyسادik.ru/</a> Телефон: 838253 29-2-50 E-mail: cad-23@mail.ru

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоюгинский детский сад №20»	636704, Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная, 42	Web-сайт: <a href="https://novouginino.tvoyasadik.ru/">https://novouginino.tvoyasadik.ru/</a> Телефон: 838253 37-1-33 E-mail: <a href="mailto:novouginino.dsad@yandex.ru">novouginino.dsad@yandex.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Павловский детский сад №15»	636756, Томская область, Каргасокский район, с. Павлово, ул. Центральная, 7	Web-сайт: <a href="https://ds15-kargasok.tvoyasadik.ru/">https://ds15-kargasok.tvoyasadik.ru/</a> Телефон: 838253 31-1-34 E-mail: <a href="mailto:romashe4ka15@sibnet.ru">romashe4ka15@sibnet.ru</a>
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа»	636754, Томская область, Каргасокский район, п. Молодёжный, ул. Школьная, 4	Web-сайт: <a href="http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/">http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/</a> Телефон: 83825344118 E-mail: <a href="mailto:srtim61@mail.ru">srtim61@mail.ru</a>
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа»	636733, Томская область, Каргасокский район, с. Средний Васюган, ул. Молодежная, 28	Web-сайт: <a href="http://srvas.kargasok.net/">http://srvas.kargasok.net/</a> Телефон: 83825325120 E-mail: <a href="mailto:Svasli@mail2000.ru">Svasli@mail2000.ru</a>
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа»	636753, Томская область, Каргасокский район, с. Вертикос, ул. Школьная, 1	Web-сайт: <a href="http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/">http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/</a> Телефон: 83825336168 E-mail: <a href="mailto:shkolavertikos@mail.ru">shkolavertikos@mail.ru</a>
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа»	636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Толпарова, 2а	Web-сайт: <a href="https://kegan-kargasok.tomschool.ru/">https://kegan-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825345131 E-mail: <a href="mailto:kegan@edo.kargasok.net">kegan@edo.kargasok.net</a>
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа»	636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Школьная, 2	Web-сайт: <a href="https://kindal-kargasok.tomschool.ru/">https://kindal-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825332131 E-mail: <a href="mailto:kindal@bk.ru">kindal@bk.ru</a>
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Лященко»	636732, Томская область, Каргасокский район, с. Мыльджино, ул. Лесная, 25а	Web-сайт: <a href="http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/">http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/</a> Телефон: 83825340149 E-mail: <a href="mailto:lashenko07@yandex.ru">lashenko07@yandex.ru</a>
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Напасская	636710, Томская область, Каргасокский	Web-сайт: <a href="http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/">http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/</a> Телефон: 83825344283 E-mail: <a href="mailto:schnapas@mail.ru">schnapas@mail.ru</a>

	основная общеобразовательная школа»	район, с.Напас, ул.Школьная, 6	
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	636712, Томская область, Каргасокский район, с.Сосновка, ул.Школьная, 14	Web-сайт: <a href="https://sosnovka-kargasok.tomschool.ru/">https://sosnovka-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825338160 E-mail: <a href="mailto:sosnovka@edo.kargasok.net">sosnovka@edo.kargasok.net</a>
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Староюгинская основная общеобразовательная школа»	636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72	Web-сайт: <a href="https://stugino-kargasok.tomschool.ru/">https://stugino-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825333144 E-mail: <a href="mailto:sugino@edo.kargasok.net">sugino@edo.kargasok.net</a>
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тымская основная общеобразовательная школа»	636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17	Web-сайт: <a href="https://timsk-kargasok.tomschool.ru/">https://timsk-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825335166 E-mail: <a href="mailto:timsk@edo.kargasok.net">timsk@edo.kargasok.net</a>
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа»	636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65	Web-сайт: <a href="https://usttim-kargasok.tomschool.ru/">https://usttim-kargasok.tomschool.ru/</a> Телефон: 83825339124 E-mail: <a href="mailto:usttim@edo.kargasok.net">usttim@edo.kargasok.net</a>
20	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2» в поселке 5 км	636700, Томская обл., Каргасокский район, пос.5 км, ул.Тополевая, д.11а	Web-сайт: <a href="https://ks2.tom.ru/filial-v-p-5km/">https://ks2.tom.ru/filial-v-p-5km/</a> Телефон: (8 38 253) 2-44-06 E-mail: <a href="mailto:kilo5@mail.ru">kilo5@mail.ru</a>
21	Филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Киевская основная общеобразовательная школа» в поселке Нёготка	636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул.Толпарова, 2а	Web-сайт: <a href="http://kegan.kargasok.net/">http://kegan.kargasok.net/</a> Телефон: 83825345131 E-mail: <a href="mailto:kegan@edo.kargasok.net">kegan@edo.kargasok.net</a>
22	Филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа» в селе Старая Берёзовка	636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная, 74	Web-сайт: <a href="http://novougino.kargasok.net/">http://novougino.kargasok.net/</a> Телефон: 83825337140 E-mail: <a href="mailto:novougino@yandex.ru">novougino@yandex.ru</a>



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225268

Владелец Добрынина Ольга Викторовна

Действителен с 13.12.2023 по 12.12.2024