



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 3 » сентября 2014 года

№ 30

с. Частоозерье

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Частоозерского района по предоставлению
муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Курганской области от 28.12.2012 года № 368-р «О Плане организации поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курганской области, распоряжением Администрации Частоозерского района от 10.07.2013 года № 182-р «О снижении максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления», Администрация Частоозерского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить административный регламент администрации Частоозерского района по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (приложение 1).
2. Постановление Администрации Частоозерского района № 133 от 21 декабря 2012 года «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», постановление Администрации Частоозерского района № 185 от 17 декабря 2013 года «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Частоозерского района от 21.12.2012 г. № 133 «Административный регламент администрации

Частоозерского района по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Частоозерского района и Частоозерского районного отдела образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского района по социальным вопросам Потрехалову С.А.

Глава
Частоозерского района



[Handwritten signature in blue ink]

В.Н. Шаталин

Справка-рассылка

к постановлению администрации Частоозерского района
по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

в дело – 2

в отдел экономики -1

в РОО - 2

в ДОО – 5

Итого: 10

Приложение к постановлению
Администрации Частоозерского района
от 3 » марта 2014 г. № 30
«Административный регламент администрации
Частоозерского района по предоставлению
Муниципальной услуги: «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

- АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Частоозерского района по предоставлению
муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации Частоозерского района по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем письменно в муниципальной образовательной организации, отправлено по электронной почте на электронный адрес муниципальной образовательной организации и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом

необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (сканкопии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом муниципальной образовательной организации Частоозерского района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – должностное лицо) по адресам местонахождения муниципальных образовательных организаций Частоозерского района, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

График работы муниципальных образовательных организаций Частоозерского района, реализующих основную общеобразовательную программу (далее организация): с понедельника по пятницу с 8 до 16 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов.

4. За консультацией по вопросам получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в организацию либо направить запрос на электронный адрес организации, указанный в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Частоозерского района chastoozero.ucoz.ru ;

- в Администрации Частоозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

6. На информационном стенде в помещении организации размещается следующая информация:

1) график работы организации;

2) фамилии, имена, отчества должностных лиц организации;

3) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок обжалования действий (бездействия) организации и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Должностные лица организации осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

8. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения в часы работы. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса (заявления).

9. Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

10. При консультировании по телефону должностное лицо организации обязано, в соответствии с поступившим заявлением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о приеме заявлений;

2) о зачислении детей в организацию;

3) о порядке написания заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) о графике работы организации;

5) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом организации только на основании соответствующего письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные организации Частоозерского района, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

2) представление общедоступного дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Нормативный срок предоставления дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования 6 лет.

15. Срок зачисления детей в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования - в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 25 марта 1993 года, № 12, ст. 427, Российская газета от 28 декабря 1995 года № 247);
- 5) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 3 июня 1997 года №126);
- 6) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);
- 7) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032);
- 8) Федеральный закон от 10 января 2002 года №1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета №6 от 12 января 2002 года);
- 9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 10) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- 11) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);
- 12) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации 28 декабря 2009 года № 52 (часть II), ст. 6626);
- 13) Законом Курганской области от 30 июля 2000 года № 333 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» («Новый мир» от 2 ноября 2011 года № 80);
- 14) Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);
- 15) Уставом Частоозерского района Курганской области;

Глава 9. Исчерпывающий перечень
необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в Учреждение, при личном обращении. При обращении посредством почтовой связи либо по электронной почте, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию), заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- информацию, интересующую заявителя.

18. При обращении заявитель предоставляет:

1) медицинское заключение;

2) копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

19. Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документы, предъявленные в копиях, должны быть удостоверены надлежащим образом, в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае личного обращения в Учреждение заявитель при подаче заявления должен предоставить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

21. При представлении заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63 «Об электронной подписи».

Глава 10. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не установлено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Организация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

1) заявление не поддается прочтению или не содержит сведений, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

2) предоставление не полного пакета документов, указанных в пунктах 18 настоящего административного регламента.

3) возникновение в организации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению муниципальной услуги;

4) при отсутствии свободных мест в организации;

5) при медицинских противопоказаниях.

24. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю отправляется информационное письмо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации по дальнейшим действиям.

Глава 12. Плата за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 40 минут. Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

Глава 15. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

29. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые снабжены информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) времени приема заявителей;
- 3) времени перерыва на обед.

30. Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

31. Рабочее место должностного лица организации в служебном кабинете, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

32. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

33. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

34. Площадь, занимаемая организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- 2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

37. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация детей в журнале учёта очередности детей в образовательной организации;
- комплектование ДООУ на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учёта выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

38. Приём и рассмотрение документов членами комиссии:

38.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение по постановке на учёт и направлении детей в организацию родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением (форма заявления прилагается к настоящему регламенту) и документами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента к руководителю дошкольного образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий приём, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

38.2. Специалист проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5 и п. 10.2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 5, 10.2 настоящего административного регламента, руководитель, осуществляющий приём, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учёт и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приёму и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

38.3. Регистрация в журнале учёта очередности детей в дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Руководитель ДОО, осуществляющий регистрацию, заносит в журнал учёта очередности детей в ДОО (форма журнала учёта очередности прилагается к настоящему регламенту) следующие сведения: дату регистрации, Ф.И.О. ребёнка, дату рождения ребёнка, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

38.4. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребёнка в соответствующую муниципальную дошкольную образовательную организацию (форма направления прилагается к настоящему регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка;

- полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации, в которую направляется ребёнок;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учёта выдачи направлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

38.5.. В случае отсутствия свободных мест в соответствующей муниципальной дошкольной образовательной организации председатель комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другую муниципальную дошкольную образовательную организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя (список ДОО прилагается к настоящему регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме изучения деятельности муниципальной дошкольной образовательной организации за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

40. Изучение деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций по предоставлению данной муниципальной услуги может быть плановым и оперативным.

41. Плановое изучение деятельности проводится в соответствии с планом основных мероприятий Частоозерского РОО на текущий год.

42. Оперативное изучение деятельности проводится на основании приказа начальника Частоозерского РОО в случае поступления в Частоозерский РОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

43. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения пунктов настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

44. В случае, если родитель (законный представитель) (далее – Заявитель), не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

45. В досудебном порядке:

45.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Отдел образования.

45.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

45.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; излагает суть предложения заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

45.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

45.5. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому вопросу и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, (если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении).

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения, при наличии фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса.

45.6. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Частоозерского района

 М.И.Семёнова

СПИСОК

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении»

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Частоозерский детский сад «Родничок»	641570 Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Школьная, 26	8-35-230-9-11-95 detskijasad_rodnichok@mail.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	641570 Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Рыбозаводская, 7	8-35-230-9-13-52 detskijasadteremok2011@yandex.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеёк»	641585, Курганская область, Частоозерский район, с. Сивково, ул. Школьная, 7	8-35-230-9-36-17 alena_kizerova@mail.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	641573, Курганская область, Частоозерский район, с. Восточное, ул. Пушкина, 2	8-35-230-9-31-41 sidor.nadezhda2012@yandex.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	641575, Курганская область, Частоозерский район, с. Бутырино, ул. Центральная, 31	8-35-230-9-55-66 but.schkola_69@mail.ru

Форма заявления о принятии ребенка в ДОУ

Руководителю
МКДОУ _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка _____,
(ФИО ребёнка)

дата рождения ребёнка _____
в МКДОУ детский сад _____
(наименование ДОУ)

в 20 _____ году.

Мать:
ФИО _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____

(Кем, когда)

Отец:
ФИО _____

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____

(Кем, когда)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись заявителя)

ФОРМА ЖУРНАЛА
учёта очередности детей в дошкольное учреждение

Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Подпись родителя (законного представителя)	Дата получения и номер направления	Подпись родителя (законного представителя)
5	6	7	8	9

Форма направления ребенка в ДОУ

Руководителю муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский сад
« _____ »

Ф.И.О. _____

НАПРАВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ 2014 года № _____

В _____
(полное наименование МКДОУ)

направляется ребёнок _____ Ф.И.О.
_____ дата рождения, проживающий по адресу _____

Руководитель МКДОУ

(подпись)

М.П.



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » июня 2016 года

№ 103

с. Частоозерье

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», вносящим изменения в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части определения дополнительных требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, по обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Главу 15 изложить в следующей редакции:

пункт 29.

«Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учётом требований к оборудованию мест приёма граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения для приёма заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в административное здание или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников административного здания или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом административного здания или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории административного здания или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

Кабинеты приёма заявителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме, столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов;
- время приёма.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для ожидания приёма граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте.

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

пункт 35.

«На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского района, официальном сайте Частоозерского районного отдела образования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского района по социальным вопросам С.А. Потрехалову

Глава
Частоозерского района



В.Н. Шаталин