



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» февраля 2020 года
№ 25
с. Частоозерье

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка детей на учёт и предоставление мест в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Частоозерского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Частоозерского района №30 от 03 марта 2014 «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», постановление Администрации Частоозерского района №103 от 29 июля 2016 года «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» признать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского района, официальном сайте Частоозерского РОО.

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

Глава Частоозерского района



А.В.Дружков

Приложение к постановлению
Администрации Частозерского района
от «27» 02 2020 года № 25
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Приём
заявлений, постановка детей на учёт и
предоставление мест в образовательные
учреждения реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Частозерского района по предоставлению
муниципальной услуги « Приём заявления, постановка детей на учёт и
предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход
за детьми»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Частозерского района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования (далее - Отдел образования), порядок взаимодействия Отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке детей на учёт и предоставлению мест в образовательные учреждения (далее - ОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- должностным лицом Отдела образования (далее – должностное лицо) при личном или письменном обращении;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- на информационных стендах Отдела образования, а также при помощи средств телефонной связи и электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района.

5. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

6. При личном приеме заявитель получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедуры авторизации.

9. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ. К справочной относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы Отдела образования,

ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурного подразделения Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка детей на учёт и предоставление мест в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением Частозерский районный отдел образования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - постановка ребёнка на учёт) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление места ребёнку в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок постановки ребёнка на учёт либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел образования – не более 30 минут с момента подачи заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ, ГБУ «МФЦ» - не более 10 рабочих

дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок постановки ребёнка на учёт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года;
- 2) Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- 3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 4) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;
- 5) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- 13) Законом Курганской области от 30 августа 2013 года №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;
- 14) Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года №203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- 15) Уставом Частоозерского района Курганской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении предоставляет следующий пакет документов:

- 1) заявление в Отдел образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка;
- 6) документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30 апреля, представляют в Отдел образования подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу;
- 7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

16. Для внесения изменений в заявление о постановке ребёнка на учёт устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить:

- 1) заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребёнка на учёт по форме согласно приложению 2 к данному Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребёнка: свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) в случае изменения места жительства (пребывания) ребёнка: свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, или иные данные об изменении места жительства (пребывания) ребёнка;
- 5) в случае возникновения преимущественного права в предоставлении места в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми: удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного

представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

17. Для снятия ребёнка с учёта устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить:

- 1) заявление о снятии ребёнка с учёта согласно приложению 3 к данному Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребёнка.

При личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявитель предоставляет специалисту ГБУ «МФЦ» оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Отдел образования отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;
- 2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5) лицо обратилось с заявлением о снятии с учёта для предоставления места в образовательном учреждении согласно приложению 3 к данному Административному регламенту;

б) достижение ребёнком возраста 8 лет.

20. При отсутствии свободных мест в ОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребёнка на учёт до достижения очередности, исходя из ИС «Электронный детский сад» и наличия свободных мест в ОУ.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - в течение 30 минут с момента поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ, ГБУ «МФЦ» - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется со дня передачи заявления от ГБУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- 1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;
- 2) кабинеты приёма заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - времени приёма заявителей;
 - времени перерыва на обед.
- 3) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
- 4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах.

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Отдел образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

26. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
- 2) возможность получения полной, достоверной ⁷⁹ и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по

телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путём направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) приём и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приёме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Глава 17. Перечень административных процедур

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления, постановка ребёнка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление места ребёнку в ОУ.

Глава 18. Приём и регистрации заявления, постановка ребёнка на учёт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел образования, в том числе по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронной форме - с использованием ЕПГУ.

31. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, передаются в Отдел образования.

32. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ или ГБУ «МФЦ» должностное лицо Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и

прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента.

33. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление и ставит ребёнка на учёт путём занесения сведений о ребёнке в журнал учёта очередности детей в ДОО (форма журнала учёта очередности прилагается к настоящему Административному регламенту - приложение 4) и в ИС «Электронный детский сад» либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

34. При постановке ребёнка на учёт должностное лицо Отдела образования подготавливает заявителю справку о постановке ребёнка на учёт по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

35. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо подготавливает заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 19 раздела II настоящего Административного регламента.

36. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением, справка о постановке ребёнка на учёт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю почтовым сообщением.

37. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

38. При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ» справка о постановке ребёнка на учёт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передается Отделом образования в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ГБУ «МФЦ». ЕПГУ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок постановки ребёнка на учёт либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи от ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования.

40. Постановка ребёнка на учёт производится должностным лицом Отдела образования с учётом закрепленной территории за ОУ, по году

рождения ребёнка, с учётом преимущественного права на предоставление места в ОУ и даты подачи заявления.

41. Ответственным за ведение учёта детей по ОУ и электронной базы ИС «Электронный детский сад» является должностное лицо Отдела образования.

42. Результатом административной процедуры является постановка ребёнка на учёт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления;
- занесения сведений о ребёнке в журнал учёта очередности детей в ДОО;
- создание электронной записи в ИС «Электронный детский сад»;
- подготовка заявителю справки о постановке ребёнка на учёт либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Предоставление места в ОУ

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребёнка на учёт.

45. Ежегодно 20 апреля и 01 июня ОУ предоставляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (приложение 7). На основании этих сведений должностное лицо Отдела образования формирует списки детей, направляемых Частоозерским РОО для зачисления в МКДОУ с учётом закреплённой территории, по сведениям ОУ от 20 апреля (приложение 8) и списки детей, направляемых Частоозерским РОО для зачисления в МКДОУ без учёта закреплённой территории, по сведениям ОУ от 01 июня (приложение 9). Списки утверждаются начальником Частоозерского РОО.

46. При отсутствии свободных мест в ОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребёнка на учёт до достижения ребёнком очередности, исходя из ИС «Электронный детский сад» и наличия свободных мест в ОУ.

47. Предоставление мест в ОУ производится путём включения ребёнка в список, подтверждающий предоставление места в ОУ с учётом закреплённой территории за ОУ и в соответствии с базой данных ИС «Электронный детский сад», по дате постановки ребёнка на учёт с учётом желаемой даты зачисления в ОУ, указанной в заявлении о предоставлении места в ОУ.

48. 30 апреля должностное лицо Отдела образования предоставляет ОУ утверждённые списки детей, направляемых Частоозерским РОО для зачисления в МКДОУ с учётом закреплённой территории.

15 июня должностное лицо Отдела образования предоставляет ОУ утверждённые списки детей, направляемых Частоозерским РОО для зачисления в МКДОУ без учёта закреплённой территории.

В течение пяти рабочих дней после получения утверждённого списка ОУ извещает заявителя о предоставлении ребёнку места в ОУ по телефону, указанному в заявлении.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) формирование Отделом образования списков производится:
 - по закреплённым территориям (основной период): ежегодно в период с 21 апреля по 30 апреля;
 - без учёта закреплённой территории (при наличии свободных мест) (дополнительный период): ежегодно в период с 01 июня по 15 июня;
 - при поступлении сведений от ОУ о наличии свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в течение года: в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений (приложение 9).
- 2) при предоставлении места в ОУ выдача направления (приложение 10) производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения в Отдел образования.

50. Предоставление мест в ОУ осуществляется должностным лицом путем выдачи заявителю направления Отдела образования согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту. Направление Отдела образования является основанием для зачисления ребенка в ОУ.

Выданные направления фиксируются в Журнале учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Частоозерского района (приложение 11).

51. Критерием предоставления места в ОУ является наличие свободных мест в ОУ.

52. Результатом административной процедуры является предоставление места в ОУ.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утверждённые списки детей, направляемых Частоозерским РОО для зачисления в МКДОУ;
- извещение ОУ заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ по телефону;
- выдача направления Отдела образования – при предоставлении места ребёнку в ОУ.

54. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия на зачисление согласно утверждённому списку детей, направляемых Частоозерским РОО на зачисление в МКДОУ, желаемый год зачисления автоматически изменяется на следующий учебный год (с 01 сентября) с сохранением даты постановки на учёт и возможностью получения направления до момента наступления автоматически измененного года зачисления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Частоозерского РОО.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

57. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

58. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушения начальник Частоозерского РОО даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

60. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному

обращению заявителя с жалобой на нарушения его прав, действиями (бездействием) должностного лица Отдела образования.

Глава 22. Ответственность должностного лица Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Должностное лицо Отдела образования несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

62. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- результативность.

63. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

64. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

65. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

66. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия)

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования

Глава 24. Право заявителя подать жалобу

67. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностного лица, ГБУ «МФЦ» и его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 25. Предмет жалобы

68. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ» и его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение должностным лицом Отдела образования срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ должностного лица Отдела образования от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление должностным лицом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование должностным лицом Отдела образования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Отдел образования, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Отдел образования, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

Глава 27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Отдел образования, в ГБУ «МФЦ» либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

76. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, его должностного лица может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ГБУ «МФЦ», его работника.

Глава 28. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Отдел образования, ГБУ «МФЦ» предоставляют информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ.

Глава 29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Жалоба на действия должностного лица Отдела образования рассматривается руководителем Отдела образования.

82. Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела образования, рассматривается Главой Частоозерского района.

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в Отдел образования, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ» организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 31. Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Начальник Частоозерского РОО

 С.М.Осипов

Приложение 1

Начальнику Частоозерского РОО
С.М.Осипову

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу поставить на учёт для предоставления места в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении Частоозерский детский сад «Родничок» моего ребёнка _____

Ф.И.О.

дата рождения _____,

зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад _____

№ регистрации заявления _____ Дата _____

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть _____

* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Частоозерский РОО _____

(подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребёнку, ознакомлен _____

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 1

Начальнику Частоозерского РОО
С.М.Осипову

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу поставить на учёт для предоставления места в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» моего ребёнка _____

Ф.И.О.

дата рождения _____,

зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад _____

№ регистрации заявления _____ Дата _____

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть _____

* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Частоозерский РОО _____

(подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае не предоставления в орган власти информации об изменении данных по ребёнку, ознакомлен _____

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Начальнику Частоозерского РОО
С.М.Осипову

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учёт для предоставления места в образовательном учреждении моего ребёнка

(ФИО)

(дата и место рождения)

в части (нужное отметить):

Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания, изменение ОУ:

Изменения фамилии, имени, отчества ребенка:

_____ (указать новые фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

Изменения желаемого года зачисления в ОУ: _____ (указать год)

Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад:

_____ (указать льготную категорию)

Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3

Начальнику Частоозерского РОО
С.М.Осипову

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу снять с учёта для предоставления места в образовательном
учреждении моего ребёнка

(ФИО)

(дата и место рождения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Справка
о постановке на учёт ребёнка для предоставления места в образовательном
учреждении

Частоозерский РОО

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении № _____

Заявление № _____

Очередь № _____

Дата подачи заявления _____

Дата постановки на учёт _____

Должность _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи _____

Кому _____

Куда _____

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Частоозерский РОО отказывает в предоставлении муниципальной услуги

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

по _____ следующим _____ основаниям:

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 19 раздела II настоящего Административного регламента)

Должность _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи _____

Сведения о количестве свободных мест в группах
МКДОУ _____
в соответствии с каждой возрастной категорией детей
в очередном учебном году (на 1 сентября 20__ года)

Группы	Первая младшая	Вторая младшая	Средняя	Старшая	Подготовительная	Разновозрастная	Всего
Количество мест							

Заведующий _____ / _____ /

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Частоозерского РОО
С.М.Осипов
« » 20 г.

Списки детей,
направляемых Частоозерским РОО для зачисления
в МКДОУ _____
с учётом закреплённой территории

Группа	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО матери или отца (законного представителя), контактный телефон

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Частоозерского РОО
С.М.Осипов
«__» _____ 20__ г.

Списки детей,
направляемых Частоозерским РОО для зачисления
в МКДОУ _____
без учёта закреплённой территории

Группа	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО матери или отца (законного представителя), контактный телефон

Руководителю
казённого
образовательного учреждения

Муниципального
дошкольного

НАПРАВЛЕНИЕ

от « » _____ 20 ____ года

№

В Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

_____ (полное наименование МКДОУ)

направляется ребёнок _____

(Ф.И.О. ребёнка)

_____ года рождения, проживающий по адресу:

Начальник

С.М.Осипов

Форма журнала учёта выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Частозерского района

№ п/п	Дата выдачи направления	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации	В какое ДОУ выдано направление	Группа
1	2	3	4	5	6	7