



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозёрского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » декабря 2021 года

№ 212

с. Частоозерье

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Частоозерского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Частоозерского района от 27 февраля 2020 года №25 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Частоозерского района, официальном сайте Муниципального казённого учреждения Частоозерский районный отдел образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казённого учреждения Частоозерский районный отдел образования.

Глава Частоозерского района



П.А.Перепечин

Приложение к постановлению
Администрации Частозерского района
от «30» декабря 2021 года № 2/2
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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 родителями (законными представителями) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Отдела образования по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте Отдела образования, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Региональный портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.4. По телефону, на личном приеме должностное лицо Отдела образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования.

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования, справочные телефоны Отдела образования, адрес официального сайта и электронной почты Отдела образования (далее – справочная информация);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц Отдела образования;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.6. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования.

1.7. Отдел образования обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте Отдела образования, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей и в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением Частоозерский районный отдел образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет в целях направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При постановке на учет заявителю выдается справка о постановке на учет (приложение 3). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется отказом в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа (приложение 4).

- 2) направление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – направление ребенка в ОУ).

При направлении ребенка в ОУ заявителю выдается документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – документ о направлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

- 1) прием заявления, постановка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:
 - при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем заявления для направления ребенка в ОУ (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – не более 30 минут;
 - при поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктов 2.6.1, в Отдел образования почтовым сообщением, через Портал, МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.
- 2) формирование Отделом образования списка детей для комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), подтверждающего предоставление места в ОУ:
 - с 1 июня до 1 сентября (комплектование на очередной учебный год);
 - в течение календарного года по мере поступления сведений в Отдел образования о наличии свободных мест в ОУ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений (доукомплектование на текущий учебный год);

3) выдача заявителю документа о направлении: при личном обращении в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года;
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Курганской области от 30 августа 2013 года №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;
- Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года №203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 16 марта 2021 года №58 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе представления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;
- Уставом Частоозерского района Курганской области.

2.6. Для постановки на учет заявитель предоставляет в Отдел образования, МФЦ заявление на бумажном носителе (приложение 1) и (или) в электронной форме через Портал.

2.6.1. Для направления ребенка в ОУ заявитель предъявляет следующие документы:

1) при личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий внеочередное, преимущественное или первоочередное право, установленное действующим федеральным

законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30 апреля, представляют в Отдел образования подлинник документа, подтверждающего право на льготу.

- 2) При поступлении заявления через Портал заявитель прилагает электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- 3) При поступлении заявления через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента для обозрения и копии документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента для передачи в Отдел образования.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Отделу образования и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в ОУ. В случае отсутствия свободных мест в ОУ муниципальная услуга приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест в ОУ. Также могут быть предложены места в других ОУ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 5) наличие дублированной информации в автоматизированной системе «Web-комплектование. Управление ДОО» (далее – АС).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении сводной информации о заявлении или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования - в течение 15 минут с момента обращения;
- при поступлении заявления в Отдел образования через Портал, МФЦ – в течение 15 минут с момента поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется с момента передачи заявления от МФЦ.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению 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.

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

2.14. 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.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования;
- 2) 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 Отдела образования, на Портале, в МФЦ;
- 3) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;
- 4) возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через МФЦ.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявления в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Портала. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

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

2.19. Отделом образования и ОУ заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал 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 мест в ОУ;
- 4) о документе о предоставлении места в ОУ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ОУ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявления, постановка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование Отделом образования списка детей для комплектования ОУ, подтверждающего предоставление места в ОУ (далее - список) и выдача заявителю документа о направлении.

3.2. Прием заявления, постановка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления в Отдел образования через Портал, МФЦ должностное лицо Отдела образования принимает заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) ребенка для получения дошкольного образования (приложение 2).

3.2.2. Должностное лицо проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела образования ставит ребенка на учет путем занесения в АС данных о заявителе, его ребенке, желаемом для зачисления ОУ, желаемой дате зачисления в ОУ.

3.2.3. При постановке на учет должностное лицо Отдела образования готовит заявителю справку о постановке на учет.

3.2.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования подготавливает заявителю отказ о предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При личном обращении заявителя в Отдел образования справка о постановке на учет либо отказ о предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом Отдела образования лично.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портал направляется уведомление о статусе оказания муниципальной услуги.

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – не более 30 минут;

- при поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, в Отдел образования через Портал, МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Критерием постановки на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в АС и справка о постановке на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

3.3. Формирование Отделом образования списка детей для комплектования ОУ, подтверждающего предоставление места в ОУ (далее - список).

3.3.1. При наличии свободных мест направление ребенка в ОУ производится путем включения ребенка в список. Список формируется должностным лицом при помощи АС и утверждается начальником Отдела образования.

3.3.2. При отсутствии свободных мест в ОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки на учет до наличия свободных мест в ОУ и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, по которым дети направляются в ОУ, исходя из наличия свободных мест в ОУ.

3.3.3. В течение пяти рабочих дней с даты формирования списка должностное лицо Отдела образования направляет утвержденный начальником Отдела образования список в ОУ и обеспечивает размещение информации о направлении ребенка в ОУ в группы любой направленности на официальном сайте Отдела образования в подразделе «Дошкольное образование».

3.3.4. В течение 10 рабочих дней после получения списка ОУ извещает заявителя о направлении ребенка в ОУ способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Направление ребенка в ОУ в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования осуществляется должностным лицом Отдела образования путем внесения в АС в карточку

ребенка сведений о необходимости предоставления групп данной направленности.

Сведения вносятся на основании представленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии путем добавления (изменения) резервных ОУ.

Данные сведения являются основанием для зачисления ОУ ребенка в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября (на новый учебный год);
- при поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ОУ: в течение календарного года по мере поступления сведений в Отдел образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;
- выдача документа о направлении производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в Отдел образования.

3.3.7. Критерием включения ребенка в список является наличие свободных мест в ОУ.

3.3.8. Результатом административной процедуры является включение ребенка в список.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденный начальником Отдела образования список, подтверждающий предоставление места в ОУ;
- размещение информации о предоставлении места в ОУ на официальном сайте Отдела образования в подразделе «Дошкольное образование», а также извещение заявителя о направлении ребенка в ОУ способом, указанным в заявлении;
- выдача заявителю документа о направлении (приложение 5, 6).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом Отдела образования, осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Курганской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Отдела образования.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностное лицо Отдела образования несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу почтой, электронной почтой или на официальный сайт Отдела образования.

С устной жалобой заявители обращаются на личный прием к начальнику Отдела образования или на личный прием к заместителю Главы Частоозерского района по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

Письменная жалоба может быть размещена в соответствующем разделе на официальном сайте Отдела образования, направлена заявителем по адресу официальной электронной почты Отдела образования, почтой России в адрес Отдела образования или Администрации Частоозерского района, либо может быть принята на личном приеме начальником Отдела образования либо

заместителем Главы Частоозерского района по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Должностное лицо Отдела образования, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба заявителя регистрируется в Отделе образования и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

5.6. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской

области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам проверки рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отделе образования, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по указанному для ответа заявителем адресу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.13. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Начальнику Частоозерского РОО

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью (последнее - при наличии))

_____ (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу направить с « _____ » _____ года моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))

_____ (дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

– по закрепленной территории: _____
(указывается наименование учреждения)

_____ (указывается наименование учреждения)

– Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

– без учета закрепленной территории: _____
(указывается наименование учреждения)

_____ (указывается наименование учреждения)

– Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанное образовательное

учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии):

Выбор языка образования: _____

Родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, является: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов), сокращенный день (8 – 10 часов), полный день (10,5 – 12 часов) (нужное подчеркнуть).

<*> Об изменениях указанных данных ребенка обязуюсь сообщать в Отдел образования

(подпись)

<***> О возможном отказе в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в случае непредставления в Отдел образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен

(подпись)

Я, _____,
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Отдел образования.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

по адресу электронной почты: _____;

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Кому: _____

Куда: _____

СПРАВКА

о постановке на учет

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Дата подачи заявления: _____

Заявление № _____

Информация о состоянии учетного номера представлена на официальном сайте Частоозерского РОО <http://otdelchast.ucoz.org/> в разделе «Дошкольное образование».

Частоозерский РОО, ул. Октябрьская, 126, 4 этаж, тел. 9-20-33, e-mail: rono_chast@mail.ru

Начальник

(подпись)

(ФИО)

Кому: _____

Куда: _____

ОТКАЗ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО ребенка, дата рождения)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента)

Начальник

(подпись)

(ФИО)

Руководителю

(наименование ОУ)

(ФИО руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ

Муниципальное казённое учреждение Частоозерский районный отдел образования направляет в _____

(наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))

/ _____
(дата рождения)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Начальник

(подпись)
М.П.

/ _____ /
(ФИО)

Основание: _____

ЖУРНАЛ

учета выдачи документов о направлении в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования

№ п/п	Дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	ФИО родителя (законного представителя)	ОУ, группа	Подп ись родит еля (зак нного предс тавит еля)