

# №449 от 30.12.2015

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЩУЧАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЩУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 30" декабря 2015 года № 449

г. Щучье

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.41 Устава муниципального образования Щучанского района, Администрация Щучанского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Щучанского района от 28 марта 2012 года № 190 «Об утверждении Административного регламента Администрации Щучанского района исполнения муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Щучанского района в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом народного образования Администрации Щучанского района (ПОНО) Р.М. Абдуллину.

Глава Щучанского района

П.И. Чикишев

Приложение

к постановлению Администрации

Щучанского района

от «30» декабря 2015 г. № 449

«Об утверждении Административного регламента

Администрации Щучанского района

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие**

**основную образовательную**

**программу дошкольного образования**

**(детские сады)» в новой редакции»**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Щучанского района (детские сады)»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования:**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Щучанского района (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Щучанского района (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.1.3. Муниципальная услуга в части приёма заявлений, постановки на учёт предоставляется отделом народного образования Администрации Щучанского района (далее – Отдел образования) по адресу: 641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. Советская, д. 2, кабинет 10, тел. 2-26-32.

В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Щучанского района услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Щучанского района по адресам их расположения (приложение № 1 к Административному регламенту).

## **1.2. График предоставления муниципальной услуги:**

1.2.1. Дни приема Заявителей для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для постановки ребенка на очередь непосредственно специалистом Отдела образования; консультирование по вопросам приема заявлений, постановки на учет детей в детские сады:

- четверг с 13-30 до 17-00.

Дни приема Заявителей для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в детские сады осуществляется в рабочее время ДОУ.

1.2.2. Дни приема Заявителей, самостоятельно подавших заявление для постановки ребенка на очередь в электронном виде с использованием Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», для представления подлинных документов в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента:

- четверг: с 13.30 часов до 17.00 часов.

Самостоятельно произвести запись детей в дошкольное образовательное учреждение с использованием АИС «Электронный детский сад» в сети Интернет Заявитель может на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) с использованием личного кабинета.

## **1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:**

1.3.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ и имеющий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Щучанского района (далее – Заявитель).

1.3.2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет являются дети с рождения до семи лет.

Получателями муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ являются дети, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Курганской области (далее – ПГМУ) в сети Интернет, на официальном сайте Отдела образования, использования средств телефонной и мобильной связи, посредством приема граждан (*приложение № 2* к Административному регламенту).

1.4.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела образования в месте приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах Отдела образования.

1.4.5. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным должностным лицом Отдела образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

1.4.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.4.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации, печатных изданий.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Отдела образования и ПГМУ.

1.4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;–
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.4.12. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Отдела образования;
- состав Комиссии по комплектованию ДООУ;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДООУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- информация о границах территориальной принадлежности ДООУ.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.4.13. На официальном сайте Отдела образования в сети Интернет размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта;
- график (режим) работы; график приема Заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДООУ;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;– информация о границах территориальной принадлежности ДООУ.

1.4.14. На ПГМУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Отдела образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки детей на учёт;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты отдела образования, ДООУ;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

1.4.16. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.4.17. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт, и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Щучанского района (детские сады)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приёма заявлений и постановки детей на учёт является Отдел народного образования Администрации Щучанского района.

Исполнителями муниципальной услуги данной части являются муниципальные служащие Отдела образования и руководители ДООУ.

2.2.2. В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального

образования Щучанского района муниципальная услуга предоставляется ДООУ по адресам их расположения (*приложение № 1* к Административному регламенту).

Исполнителями муниципальной услуги вышеуказанной части являются руководители ДООУ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ является:

- постановка ребёнка на учёт;
- зачисление ребёнка в ДООУ;
- отказ в зачислении в ДООУ.

### **2.4. Срок регистрации запроса Заявителя:**

**2.4.1.** Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отделом образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенных на территории городского или сельских поселений Щучанского района.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ определяется правилами приема в ДООУ.

### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;



- Федеральным законом Российской Федерации от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении Сан Пин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Курганской области от 29.08.2013 № 379 «О Законе Курганской области «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.7.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт для зачисления детей в ДОУ являются:

- 1) заявление о постановке на учет (*Приложение №3*), заполняемое заявителем собственноручно в Отделе образования либо заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Курганской области: <http://www.gosuslugi.ru>;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) с отметкой о регистрации на территории муниципального образования Щучанского района;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Специалист Отдела образования заверяет копии документов, оригиналы возвращает заявителю, копии документов хранятся в Отделе образования до момента предоставления ребенку путёвки в детский сад.

2.7.2. В течение 30 дней после заполнения заявления в электронном виде, заявитель должен обратиться в Отдел образования и подтвердить данные, изложенные в заявлении, оригиналами документов. При активации электронной индивидуальной карты ребенка выводится на бумажный носитель заявление о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный ДС», которое подписывается заявителем лично.

2.7.3. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ являются:

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ в соответствии с формами, установленными ДОУ самостоятельно (подаётся лично);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинское заключение о возможности ребенка посещать ДОУ.

## **2.8. Право на льготное получение муниципальной услуги:**

2.8.2. В рамках одной льготной категории (например, «Внеочередное право на получение места в ДОУ» или «Первоочередное право на получение места в ДОУ») заявления выстраиваются по дате регистрации.

### **Перечень**

#### **отдельных категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации**

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
<b>I. Внеочередное право на получение места в ДОУ</b>		
1.1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
1.3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в

- 1.4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним.
- Российской Федерации»  
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 26.1.1998 № 175 "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"
- 1.5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
- 1.6. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северокавказского региона Российской Федерации
- Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северокавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
- 1.7. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
- Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
- 1.8. Дети граждан, уволенных с военной службы
- Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- II. Первоочередное право на получение места в ДОУ**
- 2.1. 2.1.1. дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- 2.1.2. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи

- с организационно-штатными мероприятиями
- 2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- 2.3. Дети из многодетных семей
- 2.4. 2.4.1. дети сотрудников полиции;
- 2.4.2. дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 2.4.3. дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 2.4.4. дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 2.4.5. дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 2.4.6. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
- 2.4.7. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в подпунктах 2.4.1. -2.4.6. настоящего пункта.
- 2.5. 2.5.1. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее -
- Указ Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
- Указ Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
- Закон РФ от 07.04.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»
- Федеральный закон РФ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

сотрудники);

2.5.2. дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.5.3. дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах;

2.5.4. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах;

2.5.5. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.5.6. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п.п. 2.5.1 – 2.5.5 п. 2.5 раздела 2 «Первоочередное

право на получение места в МДОУ» настоящей таблицы

2.6. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Указ Президента РФ от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

2.8.3. Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей:

2.8.3.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- удостоверение судьи либо копия указа о назначении на должность;
- удостоверение либо справка с места работы прокурорского работника;
- удостоверение либо справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- удостоверение органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ.

2.8.3.2. 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела образования, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в ДОУ Комиссия рассматривает их заявления во внеочередном порядке при комплектовании ДОУ на будущий учебный год или доукомплектовании в текущем учебном году с подтверждением льготного права на зачисление ребенка в ДОУ.

## **2.9. Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги:**

Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги:**

2.10.1. Оказание муниципальной услуги Заявителю может быть приостановлено в случае:

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет, комплектования в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.–

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.



Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет, комплектования в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 4).

2.10.3. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

2.12.1. Регистрация Отделом образования заявления с индивидуальным идентификационным номером для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении - 1 день;
- через ПГМУ - 1 рабочий день;

2.12.2. Срок направления Заявителю Отделом образования уведомления об отказе в постановке на учет - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

2.12.3. Срок направления Заявителю руководителем ДОО уведомления об отказе в зачислении - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещении Отдела образования, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;



- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.14.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;– увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с

использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

#### **3.1. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием Отделом образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация – 1 день;
- направление Заявителю отделом образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории поселения – 5 дней со дня принятия соответствующего решения;
- комплектование – с 1 июня по 31 августа текущего года;
- зачисление ребенка в ДООУ, расположенное на территории поселения – 5 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории поселения, о зачислении ребёнка – согласно правилам приема детей в ДООУ.

#### **3.2. Перечень административных процедур:**

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

- регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет с идентификационным номером);
- электронное комплектование ДООУ;
- передача списков комплектования для зачисления в ДООУ;
- зачисление в ДООУ.

3.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в Отдел образования. При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

### **3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС:**

3.3.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ необходимо наличие возможности входа в АИС (форма заявления размещена на ПГМУ: <http://www.gosuslugi.ru>).

3.3.2. Обязательные данные для внесения в АИС:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания и место регистрации (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ: первый – в соответствии с закрепленной территорией, два - резервных;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги через ПГМУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГМУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на ПГМУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- при личном обращении в Отдел образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ПГМУ.

Прием заявлений и их регистрация на ПГМУ (<http://www.gosuslugi.ru>) осуществляются в течение всего года.

3.3.4. При обращении в Отдел образования внесение данных заявления в АИС осуществляет специалист Отдела образования. Внесение данных в АИС осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.3.6. После подачи заявления на ПГМУ присваивается статус «Создано». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на ПГМУ явиться в приемные часы работы Отдела образования, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС статус «Принято» с даты подачи заявления.

3.3.7. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, Заявителю необходимо представить оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе образования.

3.3.8. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в Отдел образования перед комплектованием.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях, без учета льгот.

3.3.9. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно в Отделе образования в приемные часы работы при личном обращении, а так же можно получить доступ в личный кабинет заявителя.

3.3.10. При постановке на учет через Отдел образования Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ: один по территориальной принадлежности ДОУ, два других – резервные.

3.3.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах поселения по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года.

3.3.12. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.3.13. Вновь созданные ДОУ вносятся на ПГМУ (<http://www.gosuslugi.ru>) региональным администратором АИС по заявке уполномоченного сотрудника Отдела образования при наличии соответствующего постановления Администрации Щучанского района о создании ДОУ (после реорганизации, реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

#### **3.4. Комплектование:**

3.4.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Щучанского района (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Щучанского района.

Деятельность Комиссии регламентируется Положением о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Щучанского района.

3.4.2. До 1 апреля текущего года ДОУ представляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году для сверки с данными АИС.

3.4.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.4.4. При комплектовании ДОУ соблюдается норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий (по согласованию с региональным администратором АИС).

3.4.5. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Принято решение о выдаче путевки».

После присвоения заявлению статуса «Принято решение о выдаче путевки» на Официальном сайте (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на информационном стенде Отдела образования размещается информация о результатах комплектования.

3.4.6. Уполномоченный специалист Отдела образования информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОУ по стационарному или мобильному телефону, СМС-сообщением, в письменной

форме по почте или на электронный адрес, о чем он делает запись в специальном журнале информирования заявителей.

3.4.7. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 2 желаемых ДОУ. При этом Заявитель обязан явиться в Отдел образования Администрации Щучанского района для получения направления (путевки) в ДОУ или подать заявление об отказе от предложенного ДОУ. В этом случае Заявителю присваивается статус «Желает изменить ДОУ» и продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из двух желаемых ДОУ.

3.4.8. В пятидневный срок родители (законные представители) лично обращаются в ДОУ с направлением (путевкой), выданным Отделом образования и подают заявление о зачислении ребенка в ДОУ.

До 1 июля текущего года руководители ДОУ представляют в Отдел образования списки не явившихся в ДОУ детей.

3.4.9. Комиссия в течение недели вновь утверждает направления повторного комплектования, произведенного АИС с проведением процедуры, указанной в пункте 3.4.7.

3.4.10. После повторного комплектования руководители ДОУ до 20 сентября текущего года извещают Отдел образования о не поступивших в ДОУ детях с указанием причин их отсутствия.

3.4.11. В случае неявки или выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года (ежемесячно) производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Зачисление в ДОУ:**

3.5.1. В ДОУ принимаются дети на основании выданных Отделом образования направлений (путевок), медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей) в соответствии с правилами приема в ДОУ.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры – зачисление ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты электронного комплектования ДОУ.

3.5.3. Заявитель после получения направления (путевки) в Отделе образования обязан в пятидневный срок обратиться в ДОУ с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ в соответствии формами, утвержденными Правилами приема в ДОУ.

3.5.4. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в соответствии с Правилами приема в ДОУ, разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами), присваивает заявлению в АИС статус «Зачислен» и издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

3.5.5. Присвоение заявлению в АИС статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности.

3.5.7. Отказ от предложенного ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Принято решение о выдаче путевки» (*приложение № 6*).

3.5.8. В случае, если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

3.5.9. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Принято решение о выдаче путевки» в соответствии с пунктом 3.5.3, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в АИС статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Принято». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.10. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно *приложению № 7* к Административному регламенту.

3.5.11. В случае смены места жительства в пределах поселения допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

3.5.12. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в Отдел образования.

3.5.13. При внесении в АИС данных заявления на перевод автоматически проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

3.5.14. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

3.5.15. Решение о повторном обучении ребенка по программе подготовительной группы ДОО принимает психолого-медико-педагогическая комиссия.

3.5.16. По достижении ребенком семи лет, при отсутствии решения психолого-медико-педагогической комиссии о его повторном обучении по программе подготовительной группы ДОО, за ним сохраняется право посещать ДОО до 1 июля текущего года.

3.5.17. При зачислении ребенка в ДОО между родителями (законными представителями) ребенка и ДОО заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Администрация Щучанского района осуществляет контроль порядка предоставления и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела образования положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие



решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации Щучанского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Муниципальные служащие несут 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя муниципального органа управления образованием в день приема руководителя муниципального органа управления образованием или в ходе личного приема Главы муниципального образования Щучанского района по предварительной записи.

Письменная жалоба направляется по почте в адрес муниципального органа управления образованием, либо Администрации Щучанского района, либо принимается в ходе личного приема в день приема руководителя муниципального органа управления образованием по предварительной записи либо в день приема Главы муниципального образования Щучанского района по предварительной записи.

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.

5.4. Муниципальный служащий, осуществляющий 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 по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть



жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Отдел образования отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Отдел образования;
- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;
- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела образования признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. 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.

Управляющий делами

Администрации Щучанского района

Л.П. Творогова