



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2016г.
с. Половинное

№ 196

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации Половинского района,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Половинского района от 30.04.2013 г. № 301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Половинского района Курганской области, Администрация Половинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (согласно приложению № 1 к настоящему постановлению).

2. Считать утратившим силу постановление от 30.04.2013г. №301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Половинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Направить настоящее постановление в образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, установленных Уставом Половинского района Курганской области и размещению на официальном сайте Администрации Половинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского района, руководителя отдела социальной политики Администрации Половинского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Половинского района



А.П. Хачатурян

Приложение 1

к постановлению Администрации Половинского района Курганской области от 10.04.2016 г. № 1/96
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории Половинского района, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Муниципальный орган управления образованием, дошкольные образовательные организации (далее МОУО, ДОО), подведомственные МОУО, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется:

3.1. МОУО Администрации Половинского района, который располагается по адресу: 641780, Курганская область, Половинский район, село Половинное, улица Советская, 50. График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16 час.15мин., за исключением выходных и праздничных дней, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной МОУО Администрации Половинского района –835(238) 9-13-43;
телефон специалиста исполнителя муниципальной услуги- 835(238) 9-10-08

Адрес официального сайта (далее - официальный сайт)-
<http://mooupolovinnoe.ucoz.net/>
электронной почты – polrono45rus@yandex.ru

3.2. ДОО Половинского района (сведения о местонахождении, контактных телефонах ДОО приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ (приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

4.Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- а) при непосредственном обращении;
- б) по телефону;
- в) письменно по почте;
- г) по электронной почте;
- д) на официальном сайте администрации;
- е)с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МОУО специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес МОУО, ДОО, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

-прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в ДОО;

-зачисление детей в ДОО.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МОУО.
Исполнитель муниципальной услуги – ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка детей на учет для зачисления в ДОО, либо мотивированный отказ;
- зачисление детей в ДОО, расположенные на территории Половинского района, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в ДОО осуществляется МОУО в электронной базе данных круглогодично. Постановка на учет для зачисления в ДОО реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 8 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 1 сентября текущего года). Срок предоставления под услуги – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

9. Зачисление в ДОО детей, состоящих на учете в информационно-аналитической системе «Аверс:web-Комплектование» (далее – ИАС), осуществляется в соответствии с выданными МОУО путевками (направлениями).

10. В случае, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации, предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях, либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в ДОО, зачисление детей осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный указанными нормативными правовыми актами (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

11. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) Официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- 2) Федеральный закон 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012;
- 3) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.;
- 6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» "Российская газета", № 109, 16.05.2014;
- 7) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08. 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» "Российская газета", № 238, 23.10.2013;
- 8) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» "Российская газета", N 157, 19.07.2013;
- 9) Устав Половинского района;
- 10) Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций Половинского района.
- 11) Постановление Администрации Половинского района от 3 декабря 2013 года № 796 «О внесении изменений в постановление Администрации Половинского района от 30.04.2013 г. № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Половинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. При обращении в МОУО заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде. При обращении в ДОО заявитель представляет документы в очной форме.

13. Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в МОУО, ДОО.

14. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты.

15. При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление в соответствии с образцом (форма представлена в приложении № 5 к Административному регламенту) и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе.

16. При обращении в электронной форме, в целях доступности для инвалидов, сайты оборудованы версией для слабовидящих.

17. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОО либо устройство ребенка в ДОО в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового) (приложение № 4 к Административному регламенту);
- медицинское заключение (при наличии такового);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
- документы, подтверждающие место жительства или временное проживание ребенка либо родителей (законных представителей) ребенка на территории Половинского района (свидетельство о регистрации по месту пребывания).

18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной под услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- документы, представленные в электронном виде, не отвечают требованиям настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявителю отказывается в предоставлении под услуги «постановка детей на учет для зачисления в ДОО», если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для зачисления детей в ДОО (от 0 до 8 лет).

21. Заявителю отказывается в предоставлении под услуги «зачисление ребенка в ДОО», если:

- данные на его ребенка отсутствуют в ИАС и заявителю не оформлено в МОУО направление для ребенка;
- заявитель в период с 1 июня по 1 сентября не обратился к руководителю ДОО с заявлением о приеме в ДОО ребенка на очередной учебный год;
- заявитель не обратился к руководителю ДОО с направлением в течение 5 рабочих дней с момента его получения;
- заявитель не представил в ДОО документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной под услуги и при получении результата предоставления муниципальной под услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной под услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в ДОО осуществляется методистом по дошкольному образованию МОУО в электронной базе данных (ИАС).

25. При регистрации заявления методист МОУО создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в ИАС, персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации в ИАС, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде

26. Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

27. На входе в здание организации в обязательном порядке размещается табличка с его наименованием.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения: здания МФЦ и образовательных организаций должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;
- должны быть обеспечены необходимой для инвалидов зрительной информацией.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, графиком приема граждан.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

Прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

При обращении в электронной форме, в целях доступности для инвалидов, сайты образовательных организацией оборудованы версией для слабовидящих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

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

30. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов на зачисление в общеобразовательную организацию;
- проверка предоставленных документов и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию;
- принятие решения о приеме либо отказа в приеме в ДОО;
- зачисление, выдача путевки в ДОО (в случае решения о приеме).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист) или поступление заявления к специалисту образовательной организации, многофункционального центра, по почте, по электронной почте.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя - в устной форме при личном обращении заявителя или в письменной форме (в виде уведомления) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

- при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается

заявлению, уточняет у заявителя способ получения заявителем информации (по почте, электронной почте, лично) и сообщает заявителю о сроке подготовки информации;

- при получении заявления по почте регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению;

- при получении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению.

Результатом административной процедуры является внесение в журнал сведений о поступлении заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента непосредственного обращения заявителя и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления по почте, электронной почте.

Сотрудником образовательной организации лично производится прием от гражданина полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию (в соответствии с Административным регламентом).

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии документов.

3.3. Проверка предоставленных документов и принятие решения

33. Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для зачисления в ДОО специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист ответственный за рассмотрение документов проверяет состав и содержание документов предоставленных заявителем, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений (в том числе и поступившие через федеральный портал) о зачислении в ДОО. После регистрации заявления заявителю в день обращения выдается расписка в получении документов, заверенная подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО, и содержащая следующую информацию:

- дату регистрации и входящий номер заявления о приеме в ДОО;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ДОО;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОО;
- контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя ДОО.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о приеме в ДОО и перечне представленных документов составляет не более 15 минут.

35. Зачисление в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

36. В случае отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию заявителю даётся письменный мотивированный ответ в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

37. Датой принятия рассмотрения заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.4. Выдача решения о согласовании либо отказа в согласовании

38. Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.5. Блок – схема

39. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Половинского района, Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

43. Контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению данной муниципальной услуги может быть плановым и внеплановым.

- 1) Плановый контроль проводится в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.
- 2) Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

44. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении

требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Граждане имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (заявление, жалобу).

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя

49. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги к:

- руководителю МОУО Администрации Половинского района;
- Главе Половинского района;
- органам прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию учреждения или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на исполнение в отношении него муниципальной функции, их место жительства;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

51. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в администрацию учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации учреждения, должностного лица администрации учреждения 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, если законодательством не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.4 главы 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

56. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

57. Заявитель имеет право обжалования нарушений требований административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

58. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право представлять в администрацию учреждения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Должностное лицо администрации учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

59. Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию учреждения осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации учреждения, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц администрации учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Половинского района



Г.А. Кожухарь

«Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Половинский детский сад «Березка» реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) дошкольных образовательных организаций Половинского района

№ п/п	Полное наименование дошкольной образовательной организации (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес дошкольной образовательной организации (далее - ДОО)	Официальный сайт ДОО	Официальный электронный адрес ДОО	Ф.И.О. руководителя ДОО (полностью)	Номер телефона руководителя ДОО	
						рабочий	сотовый (для служебного пользования)
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Половинский детский сад «Березка»	641780, с.Половинное, ул. Мира,24	http://bervzka.ucoz.ru/	Jmih.olga@mail.ru	Пантелеева Ирина Михайловна	835(238)91261	89091790152
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Половинский детский сад «Солнышко»	641780, с.Половинное, ул. К.Маркса, 14	http://solnusko2014.ucoz.ru/	lekanova2015@yandex.ru	Леканова Татьяна Юрьевна	835(238)92902	89091709339
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Башкирский детский сад»	641785, с. Башкирское, ул.Советская, 11	http://solnusko2014.ucoz.ru/	o94130@yandex.ru	Антонова Ольга Ивановна	835(238)94171	89617506227
4.	«Воскресенский детский сад»- структурное	641787, с. Воскресенское,	http://voskshkola.ucoz.ru/	voskshkola@yandex.ru	Юшина Ирина	835(238)94540	89617529855

	Муниципальное учреждение «Покрестинская основная общеобразовательная школа»						
5.	Группа полного дня Муниципального общеобразовательного учреждения «Сумкинская средняя общеобразовательная школа»	641770 с. Сумки, ул. Красивая, 59	http://sumkishkola.ucoz.ru/	sumkishkola@yandex.ru	Сафронова Светлана Владимировна	835(238)93110	89195866562
6.	Группа полного дня Хлуповская начальная общеобразовательная школа- филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Башкирская средняя общеобразовательная школа»	641785 с. Башкирское ул. Школьная, 10	http://bash-shool.ucoz.ru/	bash-scool@yandex.ru	Михайлова Светлана Ивановна	835 (238)94144	89630097815
7.	Группа полного дня Муниципального общеобразовательного учреждения «Байдарская основная общеобразовательная школа»	641771 с. Байдары ул. Школьная, 43	http://baidaryshkola.ucoz.ru	baidaryshkola@yandex.ru	Иванова Людмила Алексеевна	835(238)93322	89125778643

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения Половинского района,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
государственного бюджетного учреждения Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» в Половинском районе

Адрес местонахождения: 641780 Курганская область, Половинский район, село Половинное,
ул Советская 64

Телефон: 35238-9-12-70

График работы: понедельник – суббота с 9-00 часов до 18-00 часов, выходной день –
воскресенье

Адрес официального сайта: <https://polovinnoe.mfc45.ru/>

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения Половинского района,
реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Категории детей, принимаемых в ДОО во внеочередном и первоочередном порядке

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в ДОО на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в ДОО
Внеочередной порядок принятия в ДОО		
1	Дети сотрудников Следственного комитета	удостоверение сотрудника Следственного комитета
2	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	справка о факте перенесенного заболевания
3	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
4	Дети судей	удостоверение судьи
5	Дети прокуроров и следователей	- удостоверение прокурора; - удостоверение следователя
6	Дети погибших (без вести пропавших) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	- свидетельство о смерти; - справка о подтверждении участия бывшего военнослужащего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; - решение суда о признании лица безвестно отсутствующим
7	Дети погибших (без вести пропавших) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- свидетельство о смерти; - справка об участии бывшего военнослужащего в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Первоочередной порядок принятия в ДОО		
8	Дети-инвалиды	удостоверение инвалида
9	Дети инвалидов I и II групп	удостоверение инвалида

 	<p>Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в ДОО на льготных условиях</p>	<p>Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в ДОО</p>
10	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>удостоверение многодетной семьи</p>
11	<p>Дети военнослужащих</p>	<p>удостоверение личности военнослужащего</p>
12	<p>Дети сотрудников полиции</p>	<p>удостоверение сотрудника полиции</p>
13	<p>Дети 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 дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>- свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы в полиции; - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>
14	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы</p>	<p>удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы</p>
15	<p>Дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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</p>	<p>- свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>
16	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной</p>	<p>удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной</p>

	<p>Перечень категорий граждан, дети которых признаются в ДОО на льготных условиях</p>	<p>Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в ДОО</p>
	<p>противопожарной службы</p>	<p>противопожарной службы</p>
17	<p>Детям сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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</p>	<p>- свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>
18	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные знания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ</p>	<p>удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ</p>
19	<p>Детям сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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</p>	<p>- свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

<p>№</p>	<p>Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в ДОО на льготных условиях</p>	<p>Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в ДОО</p>
	<p>органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
<p>№</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации</p>
<p>№</p>	<p>Дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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</p>	<p>- свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности; - справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; - справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих возможность дальнейшего прохождения службы</p>

Приложение 5
к Административному регламенту «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Половинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководителю МОУО

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающей (его) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан

(когда, кем)

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
(наименование организации)

моею (его) дочь (сына) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (фактический адрес проживания ребенка)

_____ (адрес регистрации ребенка)
Свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
СВУИС _____

и выдать направление (путевку) на _____ 20____ г. (указать желаемую дату зачисления в ДОО).

Дополнительно сообщаю (подчеркнуть): имею право на льготный порядок предоставления места в дошкольную образовательную организацию.

Основание: _____
(указать категорию льготы)

К заявлению прилагаю (указать копии документов, подтверждающих право на льготный порядок предоставления места в дошкольную образовательную организацию):

Сведения о родителях (законных представителях) и их статус по отношению к ребёнку

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место работы, должность, телефон)

Способ информирования (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)
- Почта (почтовый адрес _____)

(дата)

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 03.08.2013) «О персональных данных».

(дата)

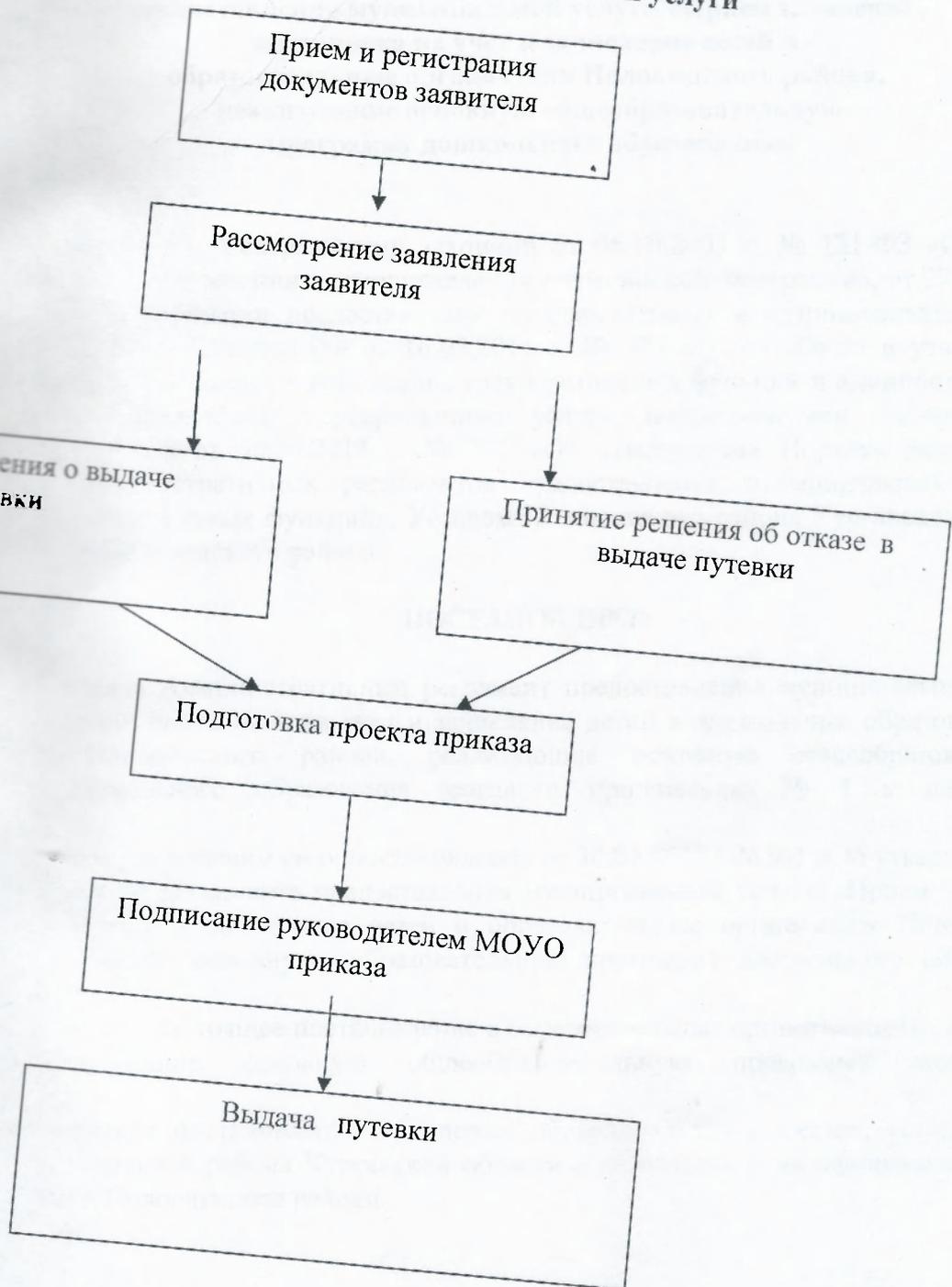
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Половинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



и
х
и
и
и,
у
ги
ые
ую
ему
и
ний,
ского
зания
ского
ьного
енных
сайте

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

двадцать четыре (24) лист (2)

Методист МОУО Администрации Половинского

Района 10 В.Е.Оплетаева