

1000



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05 2018г.
с. Половинное

№ 293

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
мест в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
присмотр и уход»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Половинского района Курганской области, Администрация Половинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Половинского района от 10.06.2016 г. № 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» и постановление Администрации Половинского района от 29.12.2016 г. № 465 «О внесении изменений в постановление Администрации Половинского района от 10.06.2016 г. № 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».
3. Направить настоящее постановление в образовательные организации Половинского района.
4. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского района Курганской области и разместить в сети Интернет 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.

Глава Половинского района



А.П. Хачатурян

Приложение
к постановлению Администрации
Половинского района от 18.05. 2018 г. № 293
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и предоставление мест в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки последовательности осуществления действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в муниципальные образовательные организации Половинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Муниципальном органе управления образованием Администрации Половинского района по адресу: 641780, Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, д.50.

Часы работы: понедельник-пятница с 08-00 до 16-12, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Часы приема граждан: понедельник-пятница с 08-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:

- 8(35238)9-19-08 - ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

3) посредством размещения на официальном сайте Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района <http://mouopolovinnoe.ucoz.net/>

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных

услуг» (далее - МФЦ) по телефону 8 (35239) 9-20-40 или при обращении лично по адресу: с. Половинное, ул. Советская, д. 64.

1.2.3. На информационных стендах, расположенных в Муниципальном органе управления образованием Администрации Половинского района, на официальном сайте Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района на <http://mouopolovinnoe.ucoz.net/>, размещаются следующие информационные материалы в порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района (далее – МОУО) <http://mouopolovinnoe.ucoz.net/>);

- форма и образец для заполнения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема специалистов.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».

2.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района (далее - МОУО).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальная образовательная организация Половинского района (далее – ОО).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Половинского района.

2.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Главного государственного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

— Закон Курганской области от 30.08.2013г. № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;

— Постановление Администрации Половинского района от 06.04.2018 г. №217 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – постановка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2.4.2. предоставление места в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее - ОО);

2.4.3. зачисление в ОО в региональной системе учета детей дошкольного возраста (РСУДДВ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке на учет:

- при личном обращении заявителя в МОУО– не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в МОУО.

Формирование МОУО списков детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающих представление места в ОО производится:

- по закрепленным территориям: первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года, второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- без учета закрепленной территории (свободные места): при наличии свободных мест в ОО и отсутствия заявлений на предоставление места в данную ОО по закрепленной территории - с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- при поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ОО: МОУО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через региональную систему учета детей дошкольного возраста сведения о наличии в ОО свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для постановки ребенка на учет, подлежащих предъявлению заявителем:

1) заявление в МОУО по форме согласно приложению 1, приложению 2, к настоящему Административному регламенту в соответствии с желаемой формой предоставления услуги;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

6) оригинал и копия документа, подтверждающего преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством;

7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо копии свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания или копии документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и копия документа, подтверждающего преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством предъявляемых для постановки на учет хранятся в МОУО на время обучения ребенка в ОО Половинского района.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов пунктов 1-8 для обозрения и копии документов для передачи в МОУО.

МОУО и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Документы, предъявляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

— должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

— тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

— документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

— иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителями документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента».

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

— предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) в предъявляемых документах;

— несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

— заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, необходимые для постановки ребенка на учет в соответствии с пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

— к заявлению не приложены копии документов, предусмотренные пунктом 2.6. радела II настоящего Административного регламента;

— лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

— достижение ребенком 8 лет.

2.10. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в ОО. В случае отсутствия свободных мест в ОО муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности и наличия мест в ОО.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении направления от МОУО в ОО, а также при вариативных формах получения дошкольного образования не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя в МОУО – в течение 15 минут с момента поступления заявления;

— при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – в день поступления заявления;

— при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через организованный общедоступный портал в сети Интернет www.gosuslugi.ru – в течение 5 рабочих дней;

— при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в МОУО исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района и образовательные организации обеспечивают инвалидам:

— условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего его

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

— оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

— размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МОУО в сети Интернет <http://mouopolovinnoe.ucoz.net>;

— возможность заявителя обратиться в МОУО лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ; наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

— возможность заявителя получить информацию о состоянии очереди по средствам телефонной связи в МОУО, а также на официальных сайтах ОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ОО учреждением по телефону, указанному в заявлении.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявлений, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

- 2) предоставление места в ОО.

3.1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений, постановка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МОУО, в т.ч. по почте, в электронной форме – с использованием Портала, МФЦ.

3.2.2. При личном обращении в МОУО либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал или МФЦ специалист МОУО (далее - специалист) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяют поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 2.6., 2.7. раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.8., 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, специалист ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в региональную систему учета детей дошкольного возраста либо отказывает в постановке на учет и регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением специалист ставит ребенка на учет либо отказывает в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю справку о постановке на учет с указанием номера очереди согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю отказ в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.9. раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МОУО справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом в день обращения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением, а также через Портал справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется специалистом заявителю по почте в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю также отправляется уведомление в личный кабинет на Портале в течение 7 рабочих дней, с момента поступления заявления.

При обращении заявителя через МФЦ справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается МОУО в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Постановка на учет по ОО производится специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по дате рождения ребенка, преимущественному праву на предоставление места в МКОО, с учетом даты подачи заявления.

Ответственным за ведение учета детей по ОО и электронной базы региональной системы учета детей дошкольного возраста является МОУО. Заявитель может получить информацию о состоянии очередности в личном кабинете по средствам телефонной связи в МОУО, при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в МОУО – не более 15 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал, МФЦ – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо

отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в МОУО.

3.2.3. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в базе данных «Обращение граждан»;
- создание электронной записи региональной системе учета детей дошкольного возраста и уведомление о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

3.3. Предоставление места в ОО.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

3.3.2. Предоставление мест в ОО производится с учетом закрепленной территории за ОО и в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в ОО, указанной в заявлении о предоставлении места в ОО в два этапа:

- первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года;
- второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года.

3.3.3. Предоставление мест в ОО осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в ОО для зачисления (далее - списки), сформированным МОУО в соответствие с региональной системой учета детей дошкольного возраста и утвержденным приказом МОУО, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ОО, предоставляются места с учетом закрепленной территории за ОО и в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста.

3.3.5 При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ОО и отсутствии на учете в ОО детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в ОО, но не проживающих на закрепленной за ОО территории.

3.3.6. МОУО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через региональную систему учета детей дошкольного возраста сведения о наличии в ОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.3.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ОО, родителям (законным представителям) могут быть предоставлены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка либо предоставлены услуги дошкольного образования в выбранных ОО без услуг присмотра и ухода (в форме кратковременного пребывания в группах соответствующей возрастной категории). Информация направляется родителям (законным представителям) посредством телефонной связи. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ОО из числа предложенных

3.3.8. При предоставлении места в ОО особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены такие права.

Указанные лица, ежегодно, в период с 01 марта по 15 апреля, представляют в МОУО подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу. Подтверждение внеочередного и первоочередного преимущественного права на предоставление места в ОО

закрепляется в журнале подтверждения преимущественного права в МОУО согласно приложению 6 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае смены жительства в пределах Половинского района регистрация ребенка для предоставления места в другом ОО осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по дате их первичного обращения в общем порядке.

3.3.10. МОУО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста.

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в ОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в ОО на официальном сайте МОУО <http://mouopolovinnoe.ucoz.net/>. Информация о предоставлении места в ОО также размещается учреждением на сайте ОО в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ОО.

После извещения о предоставлении места в ОО в течение 10 календарных дней родителям (законным представителям) необходимо явиться в ОО для подтверждения получения места или отказа.

По истечении 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка, ОО извещает МОУО о количестве свободных мест.

Ответственность за своевременное предоставление в МОУО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

ОО самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в ОО в период, указанный в приказе МОУО в соответствии со списками. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в ОО, определяется учредительными документами ОО.

Родители (законные представители) обязаны проинформировать ОО о невозможности представления документов в срок, установленный приказом МОУО, и в письменном виде согласовать с ОО дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи региональной системы учета детей дошкольного возраста и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении мест в ОО на следующий учебный год.

3.3.11. При отсутствии свободных мест в ОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из региональной системы учета детей дошкольного возраста, и наличия свободных мест в ОО.

До предоставления места в ОО МОУО обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его образования; в семейных дошкольных группах (при наличии); в группах кратковременного пребывания (при наличии); в иных формах). Вариативные формы получения дошкольного образования предоставляются без учета даты постановки на учет, без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета. При вариативных формах получения дошкольного образования МОУО родителям (законным представителям) выдается направление с указанием периода предоставления места.

3.3.12. Обмен мест в ОО осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в ОО. ОО направляет в МОУО приказ об обмене мест.

Перевод детей из одной ОО в другую производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) написанного по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, предоставленного в МОУО при условии отсутствия детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО и проживающих на закрепленной за ОО территории.

В случае обмена МОУО в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа, заявления направляет в ОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в дополнительный список осуществляет ОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

В случае перевода МОУО в течение трех рабочих дней направляет в ОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении в дополнительный список осуществляет ОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению места в ОО:

формирование МОУО списков детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающих предоставление места в ОО производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа;

- без учета закрепленной территории (на свободные места и при отсутствии на учете в ОО детей, проживающих на закрепленной за ОО территории): в течение года по мере поступления сведений в МОУО не реже одного раза в месяц;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в ОО: в течение года по мере поступления сведений в МОУО не реже одного раза в месяц;

3.3.14. Критерием предоставления места в ОО является наличие свободных мест в ОО.

3.3.15. Результатом административной процедуры является предоставление места в ОО.

3.3.16. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- утвержденные МОУО списки детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающие предоставление места в ОО;

- размещение информации о предоставлении места в ОО на официальном сайте МОУО <http://mouopolovinnoe.ucoz.net/>, а также на сайте ОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ОО учреждением по телефону.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, должностного лица МОУО либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУО, уполномоченных должностных лиц МОУО либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МОУО, должностных лиц МОУО либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Половинского района, МОУО. Жалобы на решения, принятые руководителем МОУО, подаются в Администрацию Половинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Половинского района <http://www.poladmin.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на действия должностных лиц МОУО рассматривается руководителем МОУО. Жалоба на решение, принятое руководителем МОУО, рассматривается Администрацией Половинского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в МОУО или в Администрацию Половинского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУО либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУО, должностного лица МОУО либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО, должностного лица МОУО либо муниципального служащего.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Половинского района



Г.А.Кожухарь

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет
и предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

В Муниципальный орган управления
образованием Администрации
Половинского района
от

(ф.и.о. заявителя)

Тип заявителя:

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя

(дата, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Тип документа, подтверждающего
полномочия Заявителя

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

E-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места**

Прошу предоставить моему (ей) сыну (дочери) _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(тип документа, дата, серия, номер)

Зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

_____ место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов:

_____ (наименование организации по закрепленной территории)

_____ (наименование организации по выбору)

Дополнительная информация.

Указать льготы, если они есть: _____

Дата желаемого зачисления: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты _____

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

О возможном снятии с льготной очереди в случае не подтверждения льготы до 15 апреля предупрежден.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района, по адресу: Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, 50.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Приложенные документы:

Свидетельство о рождении ребенка;

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документ, подтверждающий полномочия заявителя;

Документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет
и предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

В Муниципальный орган управления
образованием Администрации Половинского
района

от _____
(ф.и.о. заявителя)

Тип _____ заявителя:

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя

(дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Тип документа, подтверждающего
полномочия _____ Заявителя

зарегистрированного _____ по _____ адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в

(наименование ОО)
моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

На кратковременную форму пребывания.

Дата желаемого зачисления _____

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения

персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированном способом Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района, по адресу: Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, 50.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

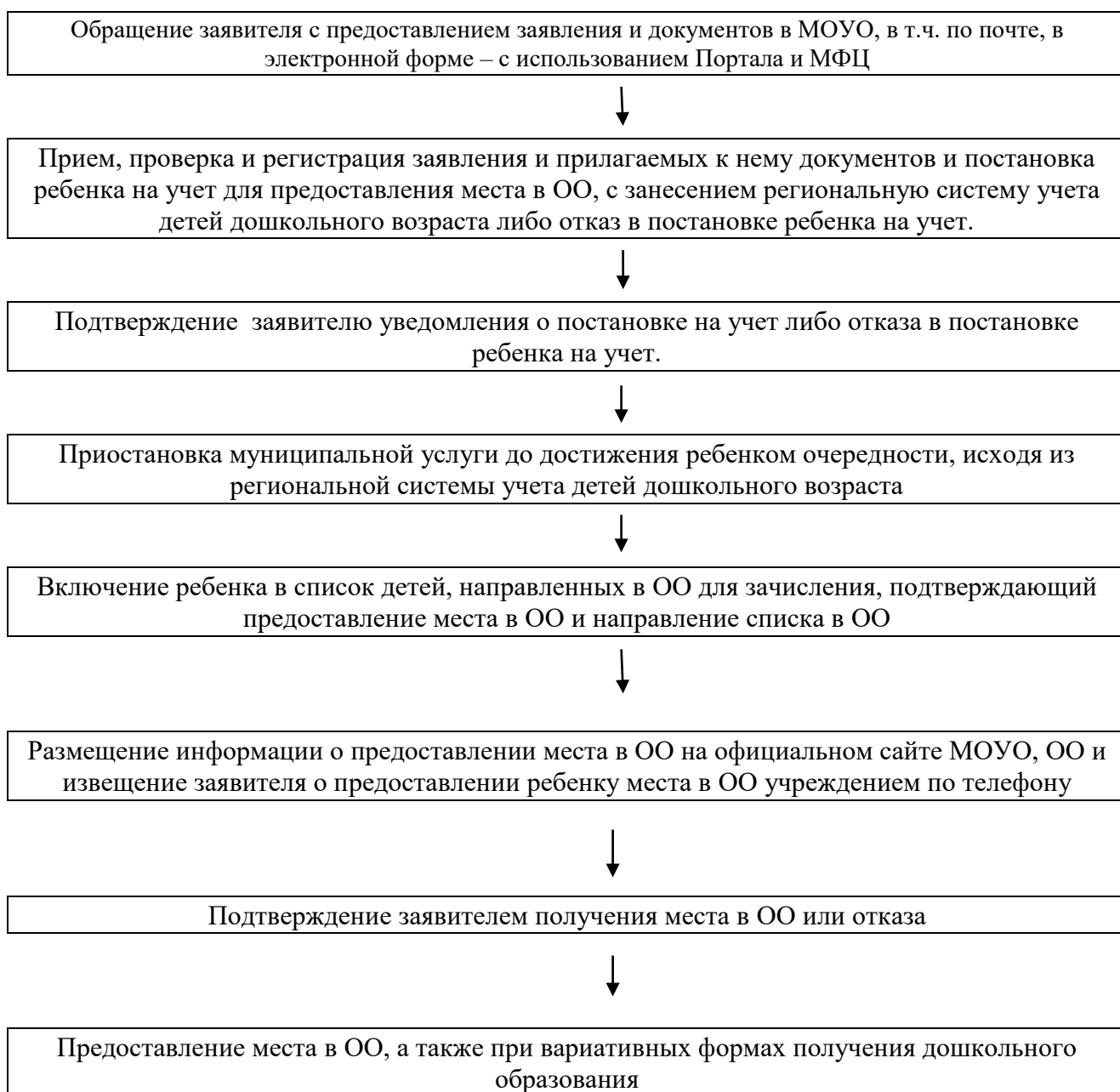
"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет
и предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

(Ф.И.О. заявителя)

Справка о постановке на учет для зачисления в ОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные казенные образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования:

(наименование ОО)

принято решение о постановке

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общерайонной очереди _____

Текущий номер в льготной очереди
имеется).

_____ (в случае, если льгота

Методист МОУО
Администрации Половинского района

_____/_____

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

Кому _____
Куда _____

Отказ о постановке на учет

В постановке ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
на _____ учет _____ отказано _____ по _____ следующим
основаниям: _____

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента)

Должность _____

Подпись (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи: _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

Список детей, направленных в МКОО _____ для зачисления.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата постановки на учет	№ РСУДДО	Наличие преимуществ	Ф.И.О., телефона родителей (законных представителей)	№

K

Окончен « » 20 г.

Журнал подтверждения преимущественного права при предоставлении места в ОО

[illegible]

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

В Муниципальный орган управления
образованием Администрации
Половинского района
от

(ф.и.о. заявителя)
Тип _____ заявителя:

Документ, _____ удостоверяющий
личность Заявителя

(дата, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

Тип документа, подтверждающего
полномочия _____ Заявителя

зарегистрированного по адресу:

Контактный _____ телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, в
связи с необходимостью перевода из

(наименование ОО)
в другое муниципальное образовательное учреждение

(наименование ОО)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района, по адресу: Курганская обл., Половинский р-н, с. Половиное, ул. Советская, 50

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)