

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2015 года

№ 90

с. Целинное

Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Целинного района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Целинного района.

4. Признать утратившим силу Постановление Главы Целинного района от 02 сентября 2014 года № 86 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района по социальным вопросам.

Глава Целинного района

С.П. Семёнов



К Постановлению Администрации Целинного района
от 04.09. 2015 г. № 90
«Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Целинного района, в лице управления социальной политики (далее УСП), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее Учреждения) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» (далее – Муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей Муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями Муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей дошкольного возраста до 7 лет, обратившиеся с запросом в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Целинного района: 641150, Курганская область, Целинный район, ул. Советская, 66.

Место нахождения управления социальной политики Администрации Целинного района: 641150, Курганская область, Целинный район, ул. Советская, 66.

Почтовый адрес: 641150, Курганская область, Целинный район, ул. Советская, 66.

Место нахождения муниципальных дошкольных образовательных учреждений предоставляющих Муниципальную услугу, указано в приложении 1 к Регламенту.

Пакет документов заявителя для постановки на учёт принимает УСП, пакет документов на зачисление в дошкольное учреждение принимает руководитель Учреждения.

1.3.2. Заявители получают информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

а) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации

Целинного района - www.целинный-район.рф;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

в) в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ») расположенного по адресу: 641150, с. Целинное, ул. Советская, 66, 2 этаж, кабинет № 29. Размещение информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в отделе МБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения «О взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Целинного района Курганской области от 27.06.2012 года № 12;

г) в управлении социальной политики Администрации Целинного района; номера телефонов УСП: (35241) 2 10 75, 2 10 13.

адрес электронной почты: Luda@zaural.ru

д) в дошкольных образовательных учреждениях (информация об учреждениях содержится в приложении 1 к Регламенту).

1.3.3. Информация о Муниципальной услуге предоставляется получателям Муниципальной услуги непосредственно в УСП и в Учреждениях, осуществляющих предоставление данной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Администрации Целинного района, Учреждений, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. На информационных стендах, в помещениях УСП, Учреждений, официальном сайте Администрации Целинного района размещается информация, необходимая для предоставления Муниципальной услуги:

а) текст настоящего Регламента;

б) бланк заявителя;

в) перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. Приём заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в помещениях УСП и в Учреждениях специалистом и руководителем Учреждения в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

График приема посетителей:

Понедельник - пятница	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

1.3.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Целинного района, Учреждений и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование исполнителя Муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют: УСП и Учреждения Целинного района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, является:

- приём заявлений и документов для постановки на учёт детей дошкольного возраста для направления в Учреждение;
- постановка на учёт детей дошкольного возраста, регистрация ребёнка в Едином электронном реестре учета очерёдности;
- перерегистрация очереди для направления в Учреждение;
- выдача направления в Учреждение;
- регистрация направления в Учреждение;
- зачисление в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста – в день обращения заявителя;

2.4.2. Зачисление детей в ДОУ – в день заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

2.4.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в ДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком ДОУ;

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Осуществление Муниципальной услуги реализуется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в Учреждениях:

Категории граждан	Порядок предоставления мест в Учреждении	Нормативный акт
Внеочередной порядок приема в Учреждение		
Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема	Закон РФ от 15.05.91 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. от 05.12.06 г.) ст. 14,17,18,19.
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный Закон от 17.01.92 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в ред. от 04.11.05) ст. 44, п. 5
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон РФ от 26.06.92 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19, п. 3
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» ст.35 п.25
Члены семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередной порядок приема	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» п. 1
Члены семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередной порядок приема	Приказ Минобороны РФ от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» п. 4
Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди)	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» п. 4
Для граждан, уволенных с военной службы	При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.98. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 04.12.06) ст. 23 п.5
Первоочередной порядок приема в Учреждение		

Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» п.1.6.
Беженцы	содействие	Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» ст. 8
Вынужденные переселенцы	Содействие	Закон РФ от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ст. 7 п. п. 9 п. 1
Дети-инвалиды, дети, один из родителей которых являются инвалидом I или II группы	Первоочередной порядок приема	Указ Президента РФ от 02.10.92 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» п.1. (в ред. от 09.09.99) и ФЗ № 181 от 24.11.95 ст.18.
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ст. 19, п. 6
<ol style="list-style-type: none"> 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. 	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 –ФЗ «О полиции» ст. 46, п. 6
<ol style="list-style-type: none"> 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» ст. 14.

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.		
Сокращенные граждане: Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения: гражданам, увольняемым из организаций, от индивидуального предпринимателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, в соответствии с заключенными коллективными договорами (соглашениями) гарантируются после увольнения – обеспечение их детей - детскими дошкольными учреждениями на равных условиях с гражданами, работающими в данной организации	Дети сохраняют место	Закон РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ст. 13. п. 3

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение 2 к Регламенту).

К письменному заявлению прилагаются:

- копия паспорта одного из родителей, при наличии подлинника

- копия свидетельства о рождении ребенка, при наличии подлинника;

- документ, удостоверяющий право на предоставление места в Учреждении во внеочередном порядке;

- документ, удостоверяющий право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке;

- заявление заявителя о согласии с обработкой его персональных данных (приложение 3 Регламенту).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 направляются заявителем по почте или предоставляются лично в УСП.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- не предоставление родителями (законными представителями) документов, согласно пункта 2.6. Регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования», а также информация по предоставлению данной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении Муниципальной услуги при получении результатов предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получении ответа не должен превышать 15 минут.

2.9.2. В случаях письменных запросов или по электронной почте не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления Муниципальной услуги по почтовому адресу также не требует ожидания в очереди.

2.10. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация письменных обращений заявителей осуществляется в течение 15 минут. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается и подлежит регистрации в течение одного дня.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.11.1. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в помещениях УСП и Учреждений, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, размещенных по адресам, указанным в приложении 1 к Регламенту. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оснащается телефоном.

2.11.2. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, руководителя Учреждения, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги.

2.11.3. Рабочее место специалиста и руководителя Учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

2.11.4. В кабинете размещается стенд с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. УСП и Учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями доступности Муниципальной услуги является получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом порядком и сроками;

- информирование заявителей о предоставляемой Муниципальной услуге;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

2.12.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Целинного района, Учреждений и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

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

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах Администрации Целинного района, Учреждений и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

2.12.2. Возможность получения Муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и заявления для предоставления Муниципальной услуги в Книге учёта будущих воспитанников;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о постановке на учёт, регистрация и выдача направления в Учреждение.

3.1. Приём, проверка и регистрация документов заявителя

- 3.1.1. Для рассмотрения вопроса о приёме документов заявитель представляет в УСП заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента.
- 3.1.2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.
- 3.1.3. В установленном порядке специалист УСП обеспечивает регистрацию заявления и проверку приложенных к заявлению документов на соответствие их установленному перечню.
- 3.1.4. В случае несоответствия документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист УСП направляет заявителю извещение об отказе в приёме документов, с указанием соответствующих обоснований, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 3.1.5. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.
- 3.1.6. Результатом выполнения данной процедуры является приём и регистрация заявления заявителя в Книге учёта будущих воспитанников, или отказ в приёме документов.
- 3.1.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о постановке на учёт

- 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги. Выполнение данной административной процедуры обеспечивает специалист УСП.
- 3.2.2. специалист УСП
- а) рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
 - б) вносит информацию в информационную систему «Электронный детский сад».
 - в) выдает заявителю уведомление о постановке на учёт (приложение 4 к Регламенту).
- 3.2.3. Результатом данной процедуры является постановка на учёт.

3.3. Блок-схема

- 3.3.1. Блок - схема муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалиста УСП и руководителя Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет руководитель УСП, Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения заведующим Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в УСП, Учреждение от получателей Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решение действий (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги утверждается начальником УСП.

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

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы УСП) и внеплановыми.

4.2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы УСП, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УСП обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги начальником УСП в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее двух специалистов УСП. Проверка предоставления Муниципальной услуги проводится в течение 30 дней.

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц УСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Специалист УСП, руководитель Учреждения виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности и также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке установленном, соответственно, федеральными законами, законами Курганской области.

4.3.2. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) УСП, Учреждений предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц могут являться нарушения Регламента.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, УСП. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены установленным законом порядке.

5.1.4. В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давали письменные ответы по существу ранее направляемой Учреждением, УСП и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель Учреждения, начальник УСП вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о принятом решении.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) УСП или Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу:

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, правовыми актами Целинного района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, правовыми актами Целинного района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, правовыми актами Целинного района;

5.1.7. Личный прием граждан проводит специалист УСП, руководитель Учреждения.

5.1.8. Каждый гражданин имеет право получить, а специалист УСП, руководитель Учреждения обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- УСП;

- Администрация Целинного района;

- Глава Целинного района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов на предоставление Муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией района в течение 15 дней со дня их регистрации.

5.4.2. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление Главой Целинного района срока рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чём сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.5.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.5.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, а в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба считается разрешённой, 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.

Информация

о муниципальных образовательных учреждениях Целинного района, участвующих в предоставлении
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

№	Наименование Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги	Адрес месторасположения учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги	Номера телефонов учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги	Адрес официального сайта Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги	Адрес электронной почты Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Светлячок»	641150 Курганская область Целинный район с. Целинное ул.Калинина, 16	(35241) 2-13-46	http://dssvetlyachok.ucoz.ru	b19750401@mail.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Берёзка»	641150 Курганская область Целинный район с. Целинное ул.Северная, 2	(35241) 2-14-75		dsb52014@yandex.ru
2.1	Детский сад «Родничок», филиал	641163 Курганская область Целинный район с. Заманилки ул.Клубная, 1			
2.2	Детский сад «Улыбка», филиал	641152 Курганская область Целинный район с. Усть-Уйское ул.Советская, 19			

2.3	Детский сад «Тополёк», филиал	641162 Курганская область Целинный район с. Половинное ул.Советская, 61	2-51-33		
2.4	Детский сад «Колокольчик», филиал	641171 Курганская область Целинный район с. Михалёво ул. Советская, 1а			
2.5	Детский сад «Колосок», филиал	641175 Курганская область Целинный район с. Кислянка ул. Подорожко, 30			
2.6	Детский сад «Лучик», филиал	641173 Курганская область Целинный район с. Костыгин Лог ул.Строителей, 1			
2.7	Детский сад «Солнышко», филиал	641160 Курганская область Целинный район с. Матвеевка, пер.Школьный, 1			
2.8	Детский сад «Сказка», филиал	641166 Курганская область Целинный район с.Пески, ул.Ленина, 12			

к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

В управление социальной политики Администрации Целинного района

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о постановке на учёт и зачислении детей дошкольного возраста
в дошкольное образовательное учреждение (детские сады)**

Адрес места жительства _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ (указывается адрес учёта по месту
жительства (месту пребывания))

Прошу поставить на учёт моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

для зачисления в МКДОУ «_____» _____ 20__ года.

Наименование документа, удостоверяющего личность ребёнка		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания Муниципальной услуги
Дата: "___" _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (ПД) в информационной системе
«Электронный Детский Сад»

Я, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ номер _____

выданный: _____ Дата выдачи _____
(кем)

зарегистрированный (ая) по адресу : _____
(далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка)
Дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,
(серия и номер)

Выданное _____
(кем и когда)

(далее – Воспитанник), даю согласие оператору Управление социальной политики Администрации Целинного района,
расположенного по адресу: _____ с. Целинное ул. Советская, 66

ФИО руководителя _____,
на обработку без использования и с использованием средства автоматизации - информационной системы «Электронный Детский Сад», а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Воспитанника,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Воспитанника,
- адрес регистрации и проживания

Цель обработки: предоставление Воспитаннику и/или его Законным представителям информации об очередности, зачислении в дошкольные образовательные учреждения в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения воспитанника в указанном дошкольном образовательном учреждении до момента выпуска воспитанника, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес управления социальной политики по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю управления социальной политики.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление
о регистрации ребенка

Управление социальной политики Администрации Целинного района, расположенное по адресу с. Целинное, ул. Советская, 66, тел (35241) 2 10 75

уведомляет _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____
(ФИО ребенка)

зарегистрирован в информационной системе «Электронный детский сад».

Дата регистрации и регистрационный номер _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в Учреждение родителям предлагается повторно посетить с _____ по _____.

Подпись руководителя УСП

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур

