

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2022 г. № 691
г. Шумиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 02.06.2021 года № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава
Шумихинского муниципального округа
Курганской области



С.И. Максимовских

Приложение
к постановлению Администрации Шумихинского
муниципального округа Курганской области от
14.07.2022г №161 Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

2. Административным регламентом устанавливаются обязательные требования предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации. Особенностью услуги является то, что его получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителя.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, реализующие в их интересах право ребёнка на образование (далее заявитель).

Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и Отдела образования

№	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1.	Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-11-67
2.	Отдел образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова,12, кабинет 53	Понедельник-пятница: с 8.00. до 17.00., перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.	8 (35245) 2-21-36

6. Адрес официального сайта муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, отдела образования:

- адрес официального сайта Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: www.45шумиха.рф;
- адрес официального сайта Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в сети Интернет: <http://mouo-shumiha.ucoz.ru>
- адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 45t02302@kurganobl.ru
- адрес электронной почты Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: moyorimk@shumiha.zaural.ru

7. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, режим работы, фамилия, имя, отчество руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) приведены в приложении 1 к Регламенту. Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (www.45шумиха.рф);
- в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, д № 6.
- в средствах массовой информации».

9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация округа).

Процедура оказания муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), дошкольными образовательными учреждениями.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 2 и приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложения 4 и приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению 6 и приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ результаты, указанные в пункте 13.1 или 13.3 Административного регламента.

15. Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 13.2. Административного регламента.

16. Прием заявлений в образовательное учреждение для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (с 1 июня по 30 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

17. Формирование Отделом образования списков детей для комплектования дошкольных учреждений, подтверждающих предоставление места в дошкольном учреждении в группы общеразвивающей направленности, производится с 15 апреля по 15 мая. А также в течение года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

- Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа от 12.02.2021г. № 84 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области ";

- Положением об Отделе образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 25.12.2020 г. № 65;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 8 или на бумажном носителе согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 18-19 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

19.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

19.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

19.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

19.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

19.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

19.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

19.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

20. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

22.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *Правительства Курганской области*, муниципальными правовыми актами *Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области* находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

22.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

23. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 19 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата- постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно п. 19 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕГПУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги(при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления- не предусмотрено.

26. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

27. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении. В случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в дошкольном учреждении и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в дошкольном учреждении, исходя из наличия свободных мест в дошкольном учреждении.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 10к настоящему Административному регламенту.

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг, ГБУ «МФЦ».

37. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

38. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, ГБУ «МФЦ».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 19,3; 19,8 заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

39. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 19,3; 19,8 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

41. Описание административных процедур представлено в приложение № 10 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 21. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

43. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

44. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

45. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

46. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

46.1. _____ в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов)

в срок _____ (указывается срок представления

документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней⁵ со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 22,23 настоящего Административного регламента.

46.2. _____ рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям.

Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций,

в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документов РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам

предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

47. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

48. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Глава 22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

52. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22. настоящего Административного регламента.

53. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

54. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

55. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 54 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 54 настоящей главы.

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

60. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Шумихинского муниципального округа в случае предоставления муниципальной услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Глава 25. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

69. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

1). Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты.

4). При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для передачи их в Администрацию, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5). Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6). Порядок направления документов МФЦ в Администрацию, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Администрации в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

7). Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

8). Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

9). Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Администрации, передается МФЦ в Администрацию.

10). В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, расписки в получении документов по делу, ведомость приема — передачи, ведомость передачи итоговых документов, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

70. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в Отдел образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.8.

71. Заявление родителя (законного представителя) по форме, установленной приложением 3, регистрируется специалистом отдела образования в электронном журнале регистрации заявлений граждан о принятии детей в дошкольные образовательные учреждения в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

72. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электронном виде).

73. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента.

Глава 22. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) формируется очередь для получения муниципальной услуги в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

75. На очередь для получения муниципальной услуги ставятся дети в возрасте не старше 7 лет.

Датой постановки на очередь является дата регистрации заявления. Очередность получения муниципальной услуги определяется датой постановки на очередь.

Отдел образования исключает ребенка из очереди на получение муниципальной услуги в следующих случаях:

- при поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и получении муниципальной услуги;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случаях, когда отпадают основания постановки на очередь (переезд на постоянное место жительства за пределы Шумихинского муниципального округа Курганской области, достижение ребенком семилетнего возраста).

Результат административной процедуры по постановке на учет для зачисления детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- постановка на учет;
- отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.14. настоящего Регламента.

76. Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является выдача направления в дошкольное учреждение.

Перед началом комплектования учреждений отдел образования совместно с руководителями дошкольных образовательных учреждений формирует списки детей на оказание муниципальной услуги в соответствии с нормативами предельной численности контингента воспитанников, предусмотренных лицензией, с учетом внеочередного и первоочередного права на получение муниципальной услуги отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

Отдел образования выдает направление в дошкольные образовательные учреждения. Направление регистрируется специалистом отдела образования в книге выдачи направлений.

В течение трёх дней с момента выдачи направлений заявители должны явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления детей в дошкольное учреждение.

В случае, если заявители в течение этого срока не обратились в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении услуги.

На основании документов, руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

При зачислении ребенка в учреждение между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

Предоставление услуги осуществляет персонал:

- административно-управленческий персонал (заведующий дошкольного учреждения, старший воспитатель);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.);

медицинский персонал (медсестры);

- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

Ответственный за предоставление услуги – руководитель учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Результат административной процедуры по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

77. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее текущий контроль).

78. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования Администрации района.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

81. Для осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки оказания муниципальной услуги.

82. Для проведения плановых и внеплановых проверок оказания муниципальной услуги приказом начальника Отдела образования формируется комиссия.

83. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

84. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте.

85. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. По результатам проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

89. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

90. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, письменным обращениям.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

91. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- начальнику Отдела образования;
- заместителю Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы социальной политики;
- Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области.

92. Обращение гражданина подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или уполномоченного законного представителя; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) либо подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

93. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится начальником Отдела образования. В случае если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридических лиц дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

94. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

95. Работа с обращениями, заявлениями, жалобами заявителей ведется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

96. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

97. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Шумихинского муниципального округа Курганской области

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Режим работы ДОУ	Часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Кирова, 44	Степанова Елена Ивановна, заведующий 2-12-31	7.15 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Детский сад №11	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Российская, 73	Политова Вера Станиславовна, 2-12-44	7.10-17.40	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Птичанский детский сад	641116 Курганская область, Шумихинский район, с.Птичье, ул. Братьев Денисовых, 2-а	Старший воспитатель Квапнина Ирина Михайловна 3-73-68	7.30-16.30	Ежедневно с 15.00 до 16.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения учреждение «Детский сад №1» - Детский сад-ясли №2	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Октябрьская, Д № 41	Степанова Елена Ивановна, заведующий 2-12-31	7.15 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - Детский сад № 9	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Коваленко, 26-а	Якушева Наталья Сергеевна	7.30-18.00	Ежедневно с 15.00 до 17.00
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Белоносова, 53	Ускова Ирина Михайловна,	7.00-17.30	Ежедневно с 15.00 до 17.00

	учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида»		заведующий 2-76-15		
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Кирова, 5	Кожунова Наталья Геннадьевна, заведующий 2-21-86	7.00-17.30	Ежедневн о с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» - Детский сад общеразвивающего вида №3	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Островского, 83	Шемякина Светлана Александровна 2-19-93	7.00-17.30.	
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида сад № 12» - Каменский детский сад	6451127, Курганская область, Шумихинский район, с.Каменное, ул Парковое кольцо, 2	Кожунова Наталья Геннадьевна 2-21-86	7.30-16.30	
	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12» - филиал Детский сад № 39	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул.Ленина, 55	Банникова Анна Владимировна, заведующий филиала 2-11-25	7.00-17.30	Ежедневн о с 15.00 до 17.00
	Филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени «Заслуженного учителя РФ» Шаламова Н.А.» - Карачельский детский сад	641120 Курганская область, Шумихинский район, с. Карачельское, ул. Красноярская, 17	Моторина Наталья Анатольевна – директор школы 2-69-72	7.30-16.30	Ежедневн о с 15.00 до 16.00
	Филиал Муниципального казённого общеобразовательного	641104 Курганская область, Шумихинский район, с.Галкино, ул. Калинина, 12		7.30-16.30	Ежедневн о с 15.00 до 16.00

учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени «Заслуженного учителя РФ» Шаламова Н.А.» - Галкинский детский сад				
Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крутогорская средняя общеобразовательная школа»- Крутогорский детский сад	641121 Курганская область, Шумихинский район, с.Крутая Горка, ул. Центральная,3	Морозова Галина Николаевна, директор школы. 3-68-22 Загвоздина Светлана Романовна, заведующий филиала 2-61-19	7.30- 16.30	Ежедневн о с 15.00 до 16.00
Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крутогорская средняя общеобразовательная школа»- Рижский детский сад	641123 Курганская область, Шумихинский район, с.Большая рига, ул. Труда,3	2-44-94	7.30- 16.30	Ежедневн о с 15.00 до 16.00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено* Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в
заявлении).»*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/
(*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную) образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в государственную (муниципальную) образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в

соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги** Комментарий к статусу

информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению).»*

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от

№

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Заявление на портале Государственных услуг «Электронный детский сад» ИАС «АВЕРС»

Сводная информация о заявлении № _____

Заявитель (законный представитель)

Фамилия _____ Степень родства _____
Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____

Паспортные данные

Серия: _____ Номер: _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____

Информация о работе, контактные данные заявителя

Место работы: _____
Должность: _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____
Электронная почта для уведомления: _____

Информация о ребёнке

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

Данные о документах

Документ: _____ Свидетельство о
рождении РФ Серия: _____
Номер: _____
Кем выдан документ: _____

Адресные данные

Адрес регистрации:
Город, улица: _____
Индекс: _____
Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____

Адрес проживания:
Город, улица: _____
Индекс: _____

Дом: _____

Корпус: _____

Квартира: _____

Дополнительная информация о ребенке:

Категория заявления, выбранные льготы:

дети, родители (законные представители) или один из родителей
(законных представителей) которых находятся на военной
службе

Районный оператор:

Шумихинский район

Направленность группы:

Общеразвивающие - Общеразвивающая

Выбранные организации:

1

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В Отдел образования Администрации
Шумихинского муниципального округа

О т _____

Проживающего(ей) _____

Работающего(ей) _____

Место работы (учебы) мамы _____

Место работы (учебы) папы _____

Количество детей в семье _____

Если родной брат или сестра посещают дошкольное учреждение
указать № дошкольного учреждения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить в детский сад моего ребенка

« ____ » _____ 202__ в детский сад № ____ с « ____ » _____ 202__ г.
(число.месяц, год рождения)

В группу (Общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности)

(Нужное подчеркнуть)

Документ, подтверждающий необходимость данной направленности. _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия ____ № _____ дата выдачи _____

Телефон: _____

Льгота для первоочередного, внеочередного предоставления места в дошкольном учреждении:

Наименование документа _____, серия _____, № _____

срок действия документа _____.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в данном заявлении и в предоставленных мною документах

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии и приняты решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление и заявления документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 19.Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.19 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1 день	Ответственное лицо Отдела образования Администрации и Шумихинского муниципального округа Курганской области			

	<p>для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).</p> <p>При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причин отказа (при поступлении заявления в электронном виде)</p>					
	<p>В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, , поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В то же день, что и прием и проверка комплекта ости</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента</p>	<p>В то же день, что и прием и проверка комплекта ости</p>				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов,</p>	<p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте</p>	<p>1 день</p>				

<p>поступивших должностному лицу, за ответственным представлением муниципальной услуги</p>	<p>12 Административного регламента Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 дней</p>				
<p>3. Рассмотрение документов и сведений</p>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, за ответственным представлением муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации и Шумихинского муниципального округа Курганской области</p>			
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложений 2,3,4,5,6,7 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>В тот же день, что и рассмотрено документо в сведениях</p>	<p>Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации и Шумихинского муниципального округа Курганской области</p>			
<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)</p>		<p>В день рассмотрен документо</p>				

			и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата							
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги		В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет ЕТПУ		В тот же день, что и принятие решения				

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта)

Т

основной документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (тип документа, номер, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно,

_____, если это необходимо для
осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту

жительства или по мест} ' пребывания.

- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных**

я.

(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по
адресу: _____

паспорт

серия

№

выдан

даю

согласие

от

имени

заявителя

проживающег

по

адресу:

о

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

серия

№ ,

паспортные данные заявителя:

выдан

на

основании

доверенности

(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно,

_____, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.

- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»),

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Государственное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Расписка в получении документов № _____
«Наименование услуги»

(наименование населенного пункта)

« ____ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			-
4			
Всего:			

Планируемая дата выдачи документа « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

Заявитель : _____

Куратор: _____

Приложение 14
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Ведомость передачи итоговых документов №

г. Шумиха « » , 20 я г.

Отправитель: _____
(наименование Органа)

Приемщик: _____
(наименование учреждения)

№	Наименование итогового документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ I
(подпись) (ФИО)