

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 сентября 2021 года № 792**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и размещается на сайте Администрации Шадринского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по социальной политике Савельеву Т.М.

Глава Шадринского района

С.В. Копылов

Приложение к постановлению
Администрации Шадринского района
от 22.09.2021 г. № 792
Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Управления образования Администрации Шадринского района (далее Управление образования), порядок взаимодействия Управления образования с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений для направления детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования при устном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством подготовки ответов на запросы, направленные по электронной почте;
- на информационных стендах, установленных в здании Администрации Шадринского района;
- на официальном сайте Администрации Шадринского района;
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.4. По телефону, на личном приеме уполномоченное лицо Управления образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Шадринского района и на Портале;

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Шадринского района и на Портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления образования, справочные телефоны Управления образования, адрес официального сайта и электронной почты Управления образования;

- форма и образец заявления для заполнения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.6. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования.

1.7. Управление образования обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – Администрации Шадринского района, Портале, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей и в соответствующем разделе федерального реестра.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Шадринского района.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Шадринский районный отдел ГБУ «МФЦ» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шадринского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления для направления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление ребенка в структурное подразделение «Детский сад» муниципального общеобразовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок приема заявления:

- при личном обращении заявителя в Управление образования: в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. - не более 15 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Портал, МФЦ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия заявления либо отказа о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Управление образования;

2) формирование Управлением образования списков детей для комплектования структурных подразделений «Детский сад» муниципальных общеобразовательных учреждений, подтверждающих предоставление места в структурном подразделении «Детский сад» в группах общеразвивающей направленности, производится:

- с 1 июня до 1 сентября;

- в течение календарного года по мере поступления сведений в Управление образования о наличии свободных мест в структурном подразделении «Детский сад», в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

2.5. Документы, необходимые для постановки ребенка на учет и/или направления в образовательную организацию, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. При личном обращении:

1) заявление в Управление образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

4) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента для передачи в Управление образования.

2.5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.5. Родители (законные представители) вправе предъявить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории; при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6. Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

1) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

2) не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для приостановления муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в структурном подразделении «Детский сад». В случае отсутствия свободных мест в структурном подразделении «Детский сад» муниципальная услуга приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест и достижения ребенком учебного номера, попадающего в интервал номеров, направляемых в образовательное учреждение, исходя из наличия свободных мест в структурных подразделениях «Детский сад».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении сводной информации о заявлении, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе «Web-комплектование». Управление ДОО (далее – АС):

- при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента обращения;

- через Портал, МФЦ – в течение 15 минут с момента поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Управлении образования исчисляется с момента передачи заявления от МФЦ.

2.14. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются местами для сидения, столами и письменными принадлежностями;

- кабинет приема заявителей оборудован столом, стульями для посетителей и информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и названием отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- в помещении, предназначенном для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. В целях создания условий доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

1) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Шадринского района - <http://amrshadr.ru>, на

сайте Управления образования Администрации Шадринского района:
<http://shadruo.obr45.ru/>, Портале;

- возможность заявителя обратиться лично Управление образования или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, МФЦ;

- наличие информационного стенда для заявителей;

- возможность заявителя получить информацию о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним, состоянии учетного номера в информационной системе электронной очереди на официальном сайте Управления образования <http://shadruo.obr45.ru/> в разделе «Запись детей в детский сад»;

- возможность заявителя получить информацию о последовательности направления ребенка в структурное подразделение «Детский сад», о документе для направления в образовательную организацию, о направлении ребенка в структурное подразделение «Детский сад» по телефону, указанному в справке о приеме заявления (приложение 3 к Административному регламенту) и на официальном сайте Управления образования <http://shadruo.obr45.ru/> в разделе «Запись детей в детский сад».

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- прием заявлений в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Портала. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием заявления и постановка ребенка на учет;
- 2) направление в муниципальное казенное (бюджетное) общеобразовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, в электронной форме - с использованием Портала.

При личном обращении в Управление образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Портал, МФЦ, специалист отдела воспитательной работы Управления образования (далее – специалист Управления образования) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 2.5, 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, а также в случае предоставления по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования принимает заявление путем занесения сведений о ребенке в АС либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления специалист Управления образования подготавливает заявителю справку о приеме заявления в структурное подразделение «Детский сад» общеобразовательного учреждения с указанием номера очереди и регистрационного номера (ключа) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в оказании муниципальной услуги специалист Управления образования подготавливает заявителю отказ в приеме заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. При личном обращении заявителя в Управление образования заявление и справка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ справка о приеме заявления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги передается Управлением образования для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. Прием заявления производится специалистом Управления образования по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в структурном подразделении «Детский сад», с учетом даты подачи заявления.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Управление образования: в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. по собственной инициативе – не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Портал, МФЦ - не более пяти рабочих дней со дня поступления

заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок приема заявления либо отказа исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Управление образования.

3.7. Критерием приема заявления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в АС и справка о приеме заявления либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

3.10. При наличии свободных мест в структурном подразделении «Детский сад» специалист Управления образования при помощи АС направляет ребенка в образовательное учреждение по результатам комплектования.

При отсутствии свободных мест образовательном учреждении предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест в структурном подразделении «Детский сад» и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, по которым дети направляются в образовательное учреждение, исходя из наличия свободных мест.

3.11. Направление в образовательное учреждение в группы общеразвивающей направленности осуществляется специалистом Управления образования путем включения ребенка в список детей для комплектования структурного подразделения «Детский сад», подтверждающий предоставление места в образовательном учреждении в группе общеразвивающей направленности (далее список).

3.12. В течение 10 рабочих дней после получения списка структурное подразделение «Детский сад» извещает заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение по телефону либо письменно по указанному адресу регистрации родителя (законного представителя), указанных в заявлении.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - направление детей в структурное подразделение «Детский сад» производится:

- ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября;

- при поступлении сведений в течение календарного года по мере поступления сведений в Управление образования, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

3.14. Критерием направления детей в структурное подразделение «детский сад» является наличие свободных мест в учреждении.

3.15. Результатом административной процедуры является направление детей в структурное подразделение «Детский сад».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Управления образования, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Курганской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Управления образования несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действие (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, уполномоченного должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу почтой, электронной почтой или на официальный сайт Управления образования.

С устной жалобой заявители обращаются на личный прием к начальнику Управления образования или на личный прием к заместителю Главы Шадринского района по социальной политике согласно графику приема посетителей.

Письменная жалоба может быть размещена в соответствующем разделе на официальном сайте Управления образования, направлена заявителем по адресу официальной электронной почты Управления образования, почтой России в адрес Управления образования или Администрации Шадринского района, либо может быть принята на личном приеме начальником Управления образования либо заместителем Главы Шадринского района по социальной политике согласно графику приема посетителей.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Уполномоченное должностное лицо либо муниципальный служащий, осуществляющий прием заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Письменная жалоба заявителя регистрируется в Управлении образования и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

5.7. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, представляющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам проверки рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении образования, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Шадринского района;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее следующего дня за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по указанному для ответа заявителем адресу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение о жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалованного решения.

5.13. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района

В.С. Верхотурцева

Приложение 1

Администрации Шадринского района

от _____ г. № _____

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

В Управление образования Администрации
Шадринского района

от _____

(ф.и.о. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, выдан, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты - если обращается представитель)

зарегистрированный по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу направить моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, выдан, дата выдачи)
зарегистрированного по
адресу _____

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

(адрес места жительства (места фактического проживания ребенка))

в структурное подразделение «Детский сад»:
по закрепленной территории

(наименование образовательного учреждения)

без учета закрепленной территории

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительная информация:

Ф.И.О. полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер посещающих указанное образовательное учреждение: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

_____ (реквизиты документа)

Желаемая дата приема на обучение

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть).

* Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать _____ в _____ Управление _____ образования

_____ (подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования, в случае не предоставления в Управление образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен _____

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2

Администрации Шадринского района

от _____ г. № _____

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

Кому: _____

Куда: _____

Отказ

о предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9. раздела 2 Административного регламента)

Начальник Управления образования
Администрации Шадринского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи: _____

Приложение 3

Администрации Шадринского района

от _____ г. № _____

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

Управление образования Администрации Шадринского района

СПРАВКА

о приеме заявления для направления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Шадринского района на «_____» _____ 20__ года

Ф.И.О. ребенка: _____

Дат рождения: _____

Дата подачи заявления: _____

Сводная информация о заявлении № _____

Информация о направлении АС «Web-комплектование. Управление ДОО» ребенка в образовательную организацию будет предоставлена руководителем образовательного учреждения по телефону, либо письменно по адресу регистрации родителя (законного представителя), указанных в заявлении.

Управление образования Администрации Шадринского района, город Шадринск, ул. Розы Люксембург, 10, кабинет № 17, телефон: 8(35253)7-59-79

e-mail: otdel.vospitatelej@yandex.ru

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата выдачи: _____