

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШАТРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2014 г. № 27

с. Шатрово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации Шатровского района от 30 мая 2012 года № 169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Шатровского района», Уставом Шатровского района Курганской области, Администрация Шатровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шатровского района от 29 мая 2013 года № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Шатровского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии со статьей 45 Устава Шатровского района Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела образования Администрации Шатровского района В.А.Сивякова.

Глава Шатровского района



Л.А. Рассохин

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского района
от 15 октября 2014 года № 27
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальными дошкольными
образовательными организациями
муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в детские
дошкольные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными дошкольными образовательными
организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципальной образовательной организации, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014.

3. Разработчик регламента - Отдел образования Администрации Шатровского района, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Организация постановки на учет детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга по постановке на учет детей в дошкольные образовательные организации предоставляется дошкольной образовательной организацией, к компетенции которой относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

5. В дошкольные образовательные организации принимаются (по закону) дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Право на первоочередное и внеочередное получение мест в дошкольной образовательной организации предоставляется детям согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в дошкольную образовательную организацию.

7. Дошкольные образовательные организации создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами дошкольных образовательных организаций являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

Раздел II. 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

8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в дошкольную образовательную организацию;

- в письменном виде по запросам заявителей;
- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Шатровского района;

2) информирование заявителей при личном обращении осуществляется дошкольной образовательной организацией, закрепленной за конкретной территорией Шатровского района.

Сведения о территориях, закрепленных за дошкольными образовательными организациями Шатровского района, местах нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах Интернет-сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту;

3) заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в дошкольную образовательную организацию;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, заведующие, в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании дошкольной образовательной организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности заведующей, принявшего телефонный звонок;

5) заведующая, осуществляющая индивидуальное устное информирование, должна принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующая дошкольной образовательной организацией, осуществляющая устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

2) в письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование дошкольной образовательной организации Шатровского района;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения;

3) документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме;

4) датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом дошкольной образовательной организации Шатровского района;

5) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях заведующая дошкольной образовательной организацией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

2) время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут;

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

3) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги заявителем лично не должен превышать 15 минут;

4) В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, не требуется ожидание в очереди.

11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по постановке на учет предоставляются дошкольной образовательной организацией.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию дошкольной образовательной организации;

2) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность;

3) консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов (уведомлений) родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций и ребенка в дошкольные образовательные организации;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона;

5) консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприёмные часы.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций;

- решение об отказе в приеме в дошкольную образовательную организацию.

13. Обращение за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявителем при учете и направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию является родитель (законный представитель);

2) заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин;

3) заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги по постановке на учет лично в дошкольную образовательную организацию.

14. Требования к документам:

1) заявление о постановке на учет (приложение 2 к настоящему регламенту) и направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;

2) к документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

15. Перечень документов:

1) для постановки на учет детей в дошкольную образовательную организацию все родители (законные представители), представляют:

- заявление о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию по установленной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию;

2) на ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери;

3) на ребенка из опекаемой семьи представляются:

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую;

4) на детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляются:

- письменное согласие родителей;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

5) после внесения установленных данных в книгу учета сведений о воспитанниках дошкольной образовательной организации и в автоматизированную систему учета очередности приема детей в дошкольные образовательные организации представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

16. Обязательства в отношении графика (режима) работы:

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) дошкольная образовательная организация с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций (приложение 3 к настоящему регламенту) и выдает уведомление (приложение 4 к настоящему регламенту) родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учета;

2) по завершении комплектования дошкольной образовательной организации на новый учебный год заведующая в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным представителям) детей:

- уведомление о зачислении воспитанника в дошкольную образовательную организацию (приложение 5 к настоящему регламенту);

- решения об отказе в направлении в дошкольную образовательную организацию;

3) заведующая знакомит заявителя под роспись с решением об отказе в направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольной образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) отказ в приеме документов заведующей дошкольной образовательной организацией не допускается;

19. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение 6 к настоящему регламенту) порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет детей в дошкольные образовательные организации;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания и условия пребывания в дошкольных образовательных организациях;
- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в дошкольные образовательные организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

20. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должность, осуществляющего прием;
- режима работы;

2) место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

3) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ») и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»:

1) предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шатровского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

2) при предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

3) в случае подачи документов, указанных в п. 15 настоящего регламента, в отдел ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется заведующими дошкольных образовательных организаций.

Раздел III. Административные процедуры

21. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- регистрация детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;
- комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

22. Прием и рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение по постановке на учет в дошкольную образовательную организацию родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента.

Заведующая дошкольной образовательной организации, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 15 настоящего регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего регламента, заведующая, осуществляющая прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в дошкольную

образовательную организацию, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

23. Регистрация детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольной образовательной организации и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Заведующая дошкольной образовательной организацией, осуществляющая регистрацию, заносит в книгу учета сведений о воспитанниках следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. воспитанника, дату рождения воспитанника, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в дошкольной образовательной организации, дата получения уведомления о регистрации в книге учета, подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления, отказ в предоставлении места в дошкольной образовательной организации/причина, дата поступления воспитанника в дошкольную образовательную организацию (приказ № от).

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

После внесения сведений в книгу учета сведений о воспитанниках дошкольной образовательной организации заведующая, осуществляющая регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольной образовательной организации и выдаче уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников дошкольной образовательной организацией составляет 10 минут на одного заявителя.

24. Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год производится с 1 мая по 1 июня текущего года. Доукомплектование групп детьми производится по мере освобождения мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

Общий срок административной процедуры составляет 1 месяц.

25. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей дошкольной образовательной организации, заведующая обязана проинформировать заявителя об отказе и предложить родителю (законному представителю) другую дошкольную образовательную организацию, имеющую свободные места, и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующей дошкольной образовательной организацией.

Заведующая дошкольной образовательной организацией является ответственной за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Заведующая дошкольной образовательной организацией является ответственной за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Заведующая дошкольной образовательной организацией является ответственной за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность

выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность заведующей закрепляется в её должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в дошкольных образовательных организациях осуществляется методистом Отдела образования Администрации Шатровского района.

29. Результаты проведенных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться в Отдел образования Администрации Шатровского района по постановке на учет детей в дошкольные образовательные организации с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги дошкольной образовательной организацией.

31. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Отдел образования Администрации Шатровского района с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке, по адресу: 641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул.Федосеева, д.55, ежедневно с понедельника по пятницу, с 08.00 до 16.00; тел. 8(35253) 9-23-50, 9-12-38, факс 9-23-50, E-mail: shatroo@mail.ru, через Интернет в разделе Отдела образования на официальном сайте Администрации Шатровского района www.radmshatrovo.ru.

32. Отдел образования Шатровского района проводит личный прием посетителей при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги дошкольной образовательной организацией.

33. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

34. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

36. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

37. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования Администрации Шатровского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

38. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие в судебном порядке.

39. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Управляющий делами Администрации
Шатровского района

Т.И. Романова

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Сведения о дошкольных образовательных организациях

Наименование дошкольной образовательной организацией	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	Адрес сайта	Электронный адрес	Территории, закрепленные за образовательными организациями
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бариновский детский сад»	641981 Шатровский район, с. Барино, ул. Мостовая 6	Абатурова Татьяна Александровна	9-60-87	http://dsbarino.ucoz.ru	-	Село Барино, деревня Кирпичики, поселок Октябрьский
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ильинский детский сад»	641965 Шатровский район, с.Ильино, ул. Центральная, 10	Дербенёва Ирина Григорьевна	9-61-36	http://mkdou-ilyno.ucoz.ru	ira.nba@mail.ru	Село Ильино, деревня Дружинина, деревня Саломатова
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кондинский детский сад»	641971 Шатровский район, с.Кондинское, ул. Труда 57	Злобина Светлана Витальевна	9-31-82	http://mkdou-condino.ucoz.ru	sveta1970-07@inbox.ru	Село Кондинское, деревня Могилева, деревня Поротова, деревня Смолина
Ведомственное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №12 Шадринского	641975 Шатровский район, с. Кызылбай, ул. Газовик, д. 27	Коновалова Татьяна Борисовна	9-44-73	-	-	Деревня Каширцево, село Кызылбай

линейного производственного управления магистральных газопроводов общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург»						
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Мехонский детский сад»	641970 Шатровский район, с.Мехонское, ул. Красных Уральцев 11	Щербакова Людмила Николаевна	9-42-96	http://sadmehonka.ucoz.ru	sherbakova_45@bk.ru	Деревня Ближняя Кубасова, деревня Ганичева, село Дальняя Кубасова, деревня Ленская, село Мехонское, деревня Дернова, село Изъедугино, деревня Лукина, деревня Ударник, деревня Усольцева
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Мостовский детский сад»	641985 Шатровский район, с.Мостовское, ул. Школьная, 25	Долгих Наталья Павловна	9-74-05	http://mostovskoydetsad.sov-link.ru	Lena.dolgih1997@mail.ru	Село Мостовское, деревня Ключи, деревня Духовка, деревня Мамонтовка, деревня Чуварина
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Самохваловский детский сад»	641988 Шатровский район, с.Самохвалово, ул Школьная 12	Алфёрова Марина Вячеславовна	9-55-37	https://sites.google.com/site/mdousamohvalovskijdetkijsad	marina.alferova.1971@mail.ru	Деревня Бединка, деревня Ирюм, деревня Калмакова, деревня Помалово, село Самохвалово, село Яутла, деревня Луговая, деревня Мостовка 2-я, деревня Овчинникова, деревня Спасское, деревня Теплоухова
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Терсукский детский сад»	641982 Шатровский район, с.Терсукское, ул. Победы, 25	Политова Оксана Николаевна	9-80-50	http://tersuk1.ucoz.ru	politova.opolitova.oxana2012@yandex.ru	Деревня Воротниково, деревня Портнягино, деревня Пушнякова, село Терсукское, деревня Усть-Терсук, деревня Коршунова, деревня Мурашова, деревня Кокуй
Муниципальное казённое	641983	Курбердинова	9-75-88	http://kamdet	karim75@mail	Село Камышевка

дошкольное образовательное учреждение «Камышевский детский сад»	Шатровский район, с.Камышевка, ул. Ленина 9	Венера Калкамановна		sad2.ucoz.ru	il.ru	
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Кодской детский сад»	641984 Шатровский район, с.Кодское, ул. Речная, 8 "Б"	Чернышева Валентина Анатольевна	9-71-72	dedsadkodskoe.radmshatrovo.ru	chernyshova.valentina67@mail.ru	Село Кодское, деревня Кылман, деревня Черное Макарово
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Спицынский детский сад»	641980 Шатровский район, с.Спицыно, ул. Мира 83	Шарыпова Татьяна Федоровна	9-38-45	http://spicino.sad.ucoz.ru	spicino@mail.ru	Село Спицыно, деревня Сладчанка, деревня Сопинина
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шатровский детский сад №5»	641960 Шатровский район, с. Шатрово, ул. Кирова 14	Пушкарева Оксана Сергеевна	9-19-40	http://5-detsad.ru	det.sad.5@list.ru	Улицы: Есенина, 60лет СССР, Чкалова, Гагарина, Кандакова, 8 Марта, Дзержинского, Заводская, Жукова, Озерная, Молодежная, Чапаева, Лесная, Пионерская, Космонавтов, Строителей, Федосеева д. 48 - 95, Собенина д. 38 – 75, Южная, Юбилейная, Кирова, 30лет Победы, деревня Антрак, деревня Далматова, деревня Широкова, деревня Дворцы.
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шатровский детский сад №3»	641960 Шатровский район, с.Шатрово, Мира, 5	Стерхова Ирина Викторовна	9-13-56	dou.radmshatrovo.ru	i_sterkhova@mail.ru	Улицы: Восточная, Пролетарская, Автомобилистов, Калинина, Пушкина, Свердлова, Некрасова, Зубрилова, Ленина д. 1- 65, М.Горького д. 1-64, Тобольская 1 - 40, Собенина д 1- 37, Сибирская д. 1- 35, Федосеева д. 1- 47, Советская, Февральская, Рабочая,

						Степная, Энергетиков, Урожайная, Октябрьская, Элеваторная, Весенняя, Чехова, Комарова, Орловская, Шатровская, С.Чекалина, Новая, Мира, пер. Рабочий, пер. Октябрьский, пер. Элеваторный, деревня Шуравино, деревня Чекалина.
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Шатровский детский сад №2»	641960 Шатровский район, с.Шатрово, ул. Карла Маркса, 6	Кошутина Елена Валентиновна	9-12-56	www.detsad2.ucoz.ru	koshutina.elena@mail.ru	Улицы: Подстанционная, Ш.Емелина, Северная, Коммунальная, Комсомольская, Кузнецовой, Лебедевская, Садовая, Федосеева д. 96 - 142, Ленина д. 66 – 130, К.Маркса, Уральская, Крапивинной, Ключевая, Береговая, Западная, Заречная, Овражная, Сибирская д. 36 – 70, пер. Сибирский, Тобольская д. 41 - 80, М.Горького д. 65 - 108, Дачная, Мальцева, Лермонтова, пер. СХТ, пер. Тобольский, пер. Спортивный.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги

Прием документов от заявителя, рассмотрение документов		
Регистрация детей в книге учета сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета		
Комплектование дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год		
Выдача родителям (законным представителям) детей уведомления о зачислении воспитанника в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	Информирование заявителя об отказе в предоставлении места в дошкольной образовательной организации	Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другую дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему МКДОУ «_____»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел. дом.: _____

тел. моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в МКДОУ «_____» в 20____ году

Мать _____
(ФИО)

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____
(Кем, когда)

Отец _____
(ФИО)

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____
(Кем, когда)

Я, _____, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Номер очереди № _____

Приложение 4 к Административному
регламенту предоставления
муниципальными дошкольными
образовательными организациями
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации детей в книге учета

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Регистрационный № _____ дата постановки _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальных дошкольными образовательными организациями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника в дошкольную образовательную организацию

Уважаемый _____ !

Ваш (а) сын (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен (а) в МКДОУ « _____ »

Приказ № _____ от _____

Заведующая МКДОУ « _____ »

(Ф.И.О.) (подпись)

МП

(Ф.И.О.) (подпись родителя)

