



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 мая 2021 года № 159

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Альменевского района от 6 ноября 2019 года № 346 «О порядке разработки и учреждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Альменевского района от 21 июля 2020 года № 263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Альменевского района

Р.Р. Каримов

Приложение к постановлению Администрации  
Альменевского района от 18.05.2021 г. № 159  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка  
на учет и зачисление в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА  
УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги  
по постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Получателем (далее – Заявителем) муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет.

3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Администрация Альменевского района находится по адресу: 641130, площадь Комсомола, дом 1, село Альменево, Альменевского района, Курганской области, отдел образования Администрации Альменевского района находится по данному адресу на 1 этаже кабинет № 42.

График работы Администрации Альменевского района: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12 до 13 часов.

5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе образования Администрации Альменевского района (далее – Отдел образования), дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные учреждения);

- телефон приемной 8(35242) 9-88-11;

- телефон уполномоченного специалиста 8(35242) 9-94-73;

- электронная почта: [almroo@mail.ru](mailto:almroo@mail.ru);

- официальный сайт: (<http://администрация.альменевский-район.рф/>), также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района <http://администрация.альменевский-район.рф/>;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал)(<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - отдел ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Советская, дом № 146, телефон: 8(35242)9-10-71.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, дошкольных учреждений, предоставляющих услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

4) информация, предоставляемая гражданам и юридическим лицам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

1) непосредственно в Отделе образования, в дошкольных учреждениях, предоставляющих услугу, на информационных стендах, путем личного консультирования работниками учреждений, ответственными за предоставление услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю.

7. На информационных стендах, расположенных в здании Отдела образования, размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования;

- адрес официального сайта Администрации Альменевского района, содержащего информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень дошкольных учреждений с указанием адресов и справочных телефонов;

- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур согласно приложению 2 к административному регламенту;

- перечень документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приёма заявлений и постановки детей на учёт и выдачи направления для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования является отдел образования Администрации Альменевского района.

10. В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Альменевского района муниципальная услуга предоставляется ДООУ по адресам их расположения (приложение № 1 к Административному регламенту) исполнителями являются руководители ДООУ.

## **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе в случае перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения в другое или отказ в постановке на учет;

2) выдача родителю (законному представителю) ребенка направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

3) зачисление ребенка в дошкольное учреждение или отказ в зачислении.

## **Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) срок постановки на учет ребенка и выдача уведомления о постановке на учет или отказе в постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления;

2) выдача направления для зачисления в дошкольное учреждение осуществляется по мере продвижения очереди в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Курганской области, далее по тексту (РИС ДО);

3) зачисление ребенка в дошкольное учреждение определяется правилами приема в ДООУ.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, 20 ноября 1989г.;

- Законом Российской Федерации от 29 декабря.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 5 декабря.2006 г. № 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27июля 2010г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011г. № 2562 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября.2020г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Правительства Курганской области от 16 марта 2021 года №58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;
- Уставом Альменевского района Курганской области;
- Положением об отделе образования Администрации Альменевского района, утвержденного решением Альменевской районной Думы от 22 июня 2017г. №36;
- Постановлением Администрации Альменевского района от 6 ноября 2019г. № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативными 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 предоставлению заявителем**

14. Перечень необходимых документов, требуемых от Заявителя для предоставления муниципальной услуги:

1) для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады):

- заявление от Заявителя по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

- свидетельство о регистрации по месту жительства ((оригинал и копию)

- документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги в случае наличия у гражданина такого права (оригинал и копию).

2) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- направление, выданное Отделом образования (далее- направление);

- заявление Заявителя о зачислении ребенка в дошкольное учреждение по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту;

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения дошкольного учреждения;

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории в случае наличия у гражданина такого права.

15. Льготы на предоставление муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

## **Глава 11. Указание и запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством**

17. Отдел образования Администрации Альменевского района, дошкольные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в постановке на учет является:

1) неполный объем предоставленных документов, которые заявитель обязан предоставить для получения муниципальной услуги;

2) наличие регистрации ребенка в региональной информационной системе «Электронная Очередь».

19. Основанием для отказа в выдаче направления является неявка заявителя для получения направления в течение 7 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

20. Основанием для отказа в зачислении ребенка в дошкольное учреждение является:

1) предоставление Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 10 данного административного регламента не в полном объеме;

2) подача Заявителем документов в дошкольное учреждение в срок, превышающий 15 рабочих дней с момента выдачи направления в дошкольное учреждение без уважительных причин

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа в постановке на учет является:

1) неполный объем предоставленных документов, которые заявитель обязан предоставить для получения муниципальной услуги;

2) наличие регистрации ребенка в региональной информационной системе «Электронная Очередь».

22. Основанием для отказа в выдаче направления является неявка заявителя для получения направления в течение 7 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

23. Основанием для отказа в зачислении ребенка в дошкольное учреждение является:

1) предоставление Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 14 данного административного регламента не в полном объеме;

2) подача Заявителем документов в дошкольное учреждение в срок, превышающий 15 рабочих дней с момента выдачи направления в дошкольное учреждение без уважительных причин.

**Глава 14. 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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников);

2) вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопками вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имён и отчеств, должностей уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

5) рабочие места уполномоченных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения).

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами отдела образования Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

33. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют 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».

34. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления, документов Заявителя и постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение, в том числе в случае перевода детей из одного дошкольного учреждения в другое или отказ в постановке на учет и выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

2) зачисление детей в дошкольное учреждение, в том числе перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое или отказ в зачислении.

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями к функциям региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области.

37. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги показана в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

### **Глава 23. Постановка на учет и выдача направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

38. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

1) обращение Заявителя в Отдел образования с заявлением по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту и комплектом документов, необходимых для постановки на учет;

2) наличие свободных мест соответствующей возрастной группы в дошкольном учреждении и распределения РИС ДО в разделе «Комплектование» для выдачи направления Заявителю.

39. На очередь для получения муниципальной услуги ставятся дети в возрасте не старше 7 лет. Датой постановки на учет является дата регистрации в РИС ДО «Электронная Очередь». Очередность получения муниципальной услуги определяется датой постановки на учет.

40. Прием заявлений на перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №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».

41. В ходе исполнения данных административных процедур специалист Отдела образования:

1) регистрирует персональные данные ребенка в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) РИС ДО «Электронная Очередь» в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления;

2) информирует Заявителя по телефону или путем направления письменного уведомления по почте, о наличии свободных мест в дошкольном учреждении. Направление для зачисления в дошкольное учреждение выдается Заявителю в течение семи рабочих дней с момента уведомления о наличии свободных мест, с регистрацией факта выдачи направления в РИС ДО. В случае неявки Заявителя в указанный срок или письменного отказа Заявителя от получения направления, основания для выдачи направления предоставляется другому Заявителю в порядке очередности.

Комплектование дошкольных учреждений проводится ежегодно в период с 1 июня по 20 июня и с 1 августа по 20 августа, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении освободившихся или вновь созданных мест.

42. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет уполномоченный специалист отдела образования в течение одного рабочего дня 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), в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

43. Административная процедура принятия заявления для постановки на учет в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Административного регламента.

44. Результатом исполнения данных административных процедур является:

1) постановка на учет для направления в дошкольное учреждение в реестре РИС ДО «Электронная очередь» или отказ о постановке на учет;

2) выдача направления (путевки) Заявителю для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по форме, установленной в РИС ДО «Электронная очередь».

## **Глава 24. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения**

45. Основанием для начала административной процедуры - зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения является предоставление Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней с момента выдачи направления в дошкольное учреждение.

46. Руководитель дошкольного учреждения принимает представленные Заявителем документы и проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента. Знакомит Заявителя с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и дошкольным учреждением.

47. При отсутствии оснований для отказа в зачислении руководитель дошкольного учреждения готовит приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, проводит зачисление в РИС ДО «Управление дошкольной образовательной организацией» и письменно

уведомляет Заявителя о результате предоставления административной процедуры лично, или направляет уведомление в виде почтового отправления и (или) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия приказа.

48. Зачисление детей в порядке перевода из одного дошкольного учреждения в другое осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №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»

49. В случае наличия отказа для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, руководитель дошкольного учреждения:

1) информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электронном виде) в течение 3 рабочих дней с момента истечения срока подачи документов Заявителем предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) информирует специалиста отдела образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данная административная услуга предоставляется другому Заявителю в соответствии с РИС ДО «Комплектование».

50. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление или отказ в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ**

### **Глава 25. 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**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела образования Администрации Альменевского района.

52. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

53. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с планом работы отдела образования Администрации Альменевского района.

54. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция отдела образования Администрации Альменевского района, устная и письменная информация должностных лиц ответственных за муниципальную услугу, в том числе проекты подготовленных документов.

55. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

56. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела образования Администрации Альменевского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

## **Глава 26. 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**

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

58. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

59. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования Администрации Альменевского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

60. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

61. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа отдела образования Администрации Альменевского района.

62. Для проведения проверки приказом отдела образования Администрации Альменевского района создается комиссия под председательством начальника отдела образования Администрации Альменевского района. В состав комиссии включаются должностные лица отдела образования Администрации Альменевского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также должностных лиц, в отношении которых проводится проверка.

63. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Альменевского района.

64. Должностные лица, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

### **Глава 27. Ответственность должностных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

66. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

69. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Альменевского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

70. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

71. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

73. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

74. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности отдела образования Администрации Альменевского района, дошкольных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в отдел образования Администрации Альменевского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в отдел образования Администрации Альменевского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

75. О мерах, принятых в отношении должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер отдел образования Администрации Альменевского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) п отдела образования Администрации Альменевского района и (или) должностных лиц (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

## Глава 30. Предмет жалобы

77. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) отдела образования Администрации Альменевского района, должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ должностных лиц от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ отдела образования Администрации Альменевского района, дошкольных образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц 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 должностными лицами предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование должностными лицами у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования Администрации Альменевского района, рассматриваются непосредственно начальником отдела образования Администрации Альменевского района.

80. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в отдел образования Администрации Альменевского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами отдела образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

85. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования Администрации Альменевского района и (или) должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Альменевского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

87. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела образования Администрации Альменевского района, должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования Администрации Альменевского района, должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) отдела образования Администрации Альменевского района, должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования Администрации Альменевского района, должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 34. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. Администрация Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела образования Администрации Альменевского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых отделом образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги, а так же сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальных услуг;
- 8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;
- 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в отделе образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в отделе образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

### **Глава 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Глава 36. Порядок обжалования решения по жалобе**

100. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

### **Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Отдел образования Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

103. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

104. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: - в ходе личного приема заявителя; - по телефону; - по электронной почте.

105. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день

### **Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Альменевского района в случае, если между Администрацией

Альменевского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

107. В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

108. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о постановке на учет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

110. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо законному представителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

111. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления, документов Заявителя для постановки на учет для зачисления в дошкольное учреждение, в том числе в случае перевода детей из одного дошкольного учреждения в другое в соответствии с разделом III Административного регламента.

112. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») конкретные сроки осуществления административных действий определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

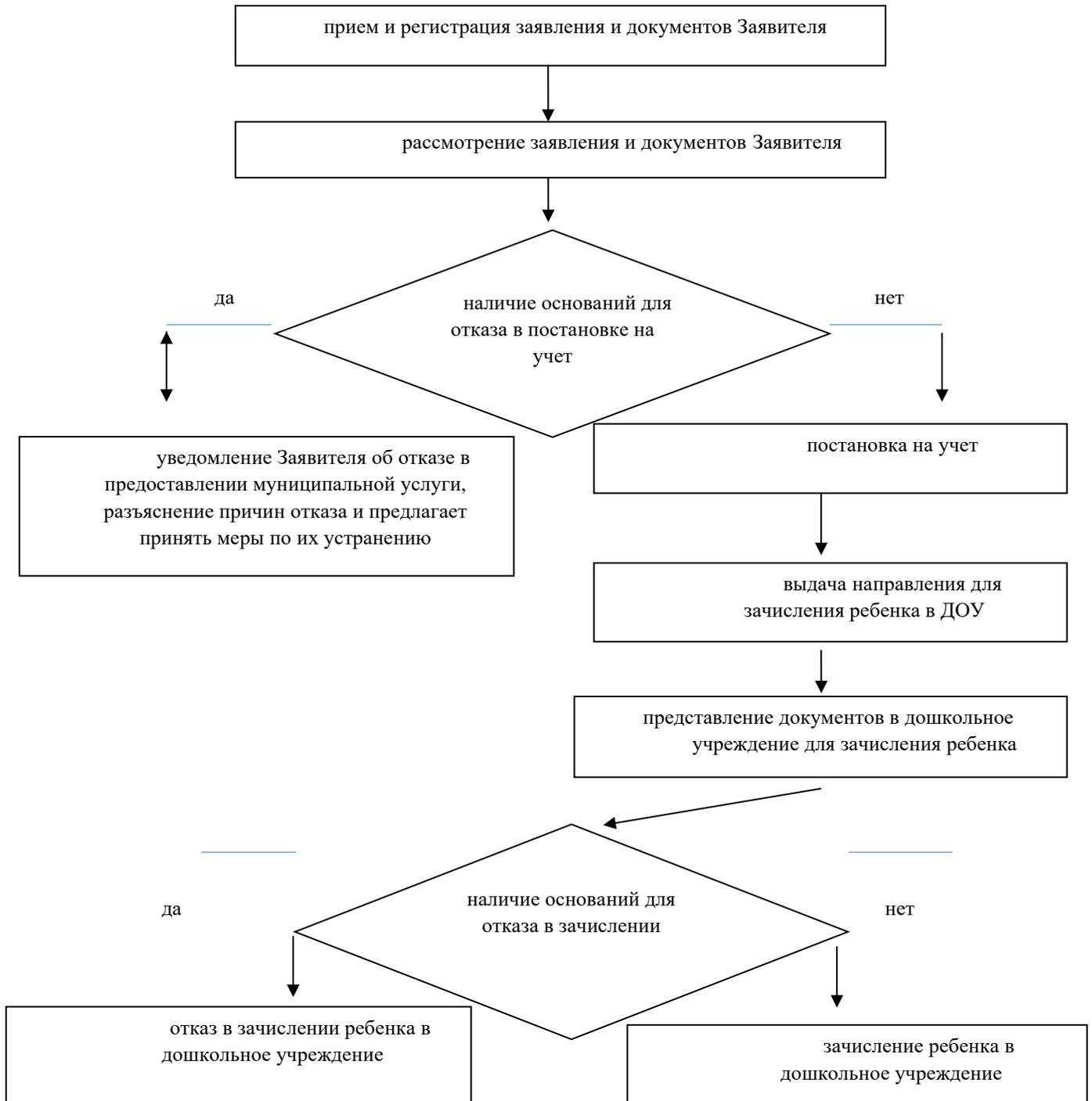
**Перечень муниципальных казенных образовательных учреждений Альменевского района реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.**

№ п/	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф И О . руководителя, рабочий телефон	Режим работы ДОУ	Часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Солнышко» с. Альменева	641130 Курганская область, с. Альменево, ул.Дзержинского 7А	Попова Ирина Викторовна тел.9-91-82	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Аленушка» с. Альменева	641130 Курганская область, с. Альменево, ул.Ленина 137	Мажитова Лилия Мухаметтаги ровна тел.9-92-28	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Катайская средняя общеобразовательная школа»	641132 Курганская область, Альменевский район, с. Мир, ул. Садовая,д.8	Корнева Людмила Николаевна тел.9-81-91	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Казёнская средняя общеобразовательная школа»	641145 Курганская область, Альменевский район, с. Казенное, ул. Молодежная, 23	Султанов Марс Салимжанович тел. 9-53-47	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Танрыкуловская средняя общеобразовательная школа»	641141 Курганская область, Альменевский район, с. Танрыкулово, ул. Советская,12	Садькова Фарида Гарифулловна тел.9-83-06	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Юламановская средняя общеобразовательная школа»	641142 Курганская область, Альменевский район, с. Юламаново, ул. Шахты, 2	Бухарова Татьяна Михайловна тел. 9-51-18	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.00

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК- СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования Альменевского района



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Образец заявления для постановки на учет ребенка в муниципальное казенное  
дошкольное образовательное учреждение**

Начальнику отдела образования  
Администрации Альменевского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о постановке на учет детей дошкольного возраста  
(от 0 до 7 лет) для направления в дошкольное образовательное учреждение

---

(фамилия, имя отчество заявителя)

---

(данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

указывается адрес по месту жительства

---

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу поставить на учет моего ребенка

---

(фамилия, имя отчество ребенка)

для направления в МКДОУ (МКОУ)« \_\_\_\_\_

» с \_\_\_\_\_

наименование ДОУ

желаемая дата зачисления в ДОУ

Наименование документа, удостоверяющего личность ребёнка		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
№	К заявлению прилагаются следующие документы:		

Даю согласие отделу образования Администрации Альменевского района в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку предоставленных мною персональных данных для постановки на учет и направления моего ребенка в ДОУ. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Образец заявления для зачисления ребенка в муниципальное казенное  
дошкольное образовательное учреждение**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

«О приеме в МКДОУ  
(МКОУ) \_\_\_\_\_

на обучение по образовательным  
программам \_\_\_\_\_ дошкольного  
образования

Заведующему МКДОУ (МКОУ) _____ _____ от Фамилия _____ Имя _____
---

заявление.

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(место государственной регистрации)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания): \_\_\_\_\_

(места фактического проживания): \_\_\_\_\_

в МКДОУ (МКОУ), \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности, с режимом  
пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность Серия _____ № _____ Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон (при наличии): _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности; с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Постановлением о закреплении образовательных организаций за территориями Альменевского района, ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования родного языка из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ языка, как родного языка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи