



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2014 года № 269

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» 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. Обнародовать настоящее постановление в порядке предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р. Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 23.06.2014г № 269
« 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

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.

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

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.

3. 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).

Адрес отдела образования Администрации района:

почтовый адрес: 641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола 1, каб. 40;

- телефон приемной (242) 9-25-88;

- телефон уполномоченного специалиста (242) 9-24-73;

- факс: (242) 9-25-88;

- электронная почта: almroo@mail.ru

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

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

3) через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, ст. 41;

4) график приема заявителей по вопросу представления услуги: понедельник-пятница с 8 час 00 мин до 12 час 00 мин и с 13 час 00 мин до 16 час 00 мин, суббота, воскресенье – выходной день.

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

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

Информация об услуге предоставляется:

- 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.

На информационных стендах, расположенных в здании Отдела образования размещается следующая информация по вопросам 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

4. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Альменевского района, дошкольными образовательными учреждениями.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) 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.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) срок постановки на учет ребенка и выдача уведомления о постановке на учет или отказе в постановке на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней.
- 2) выдача направления для зачисления в дошкольное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента уведомления заявителя об освобождении места в дошкольном учреждении.
- 3) зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента предоставления Заявителем в дошкольное учреждение необходимых документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989 г.;
- 2) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 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»;
- 7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- 8) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. N 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 9) Уставом Альменевского района Курганской области;
- 10) Положением отдела образования Администрации Альменевского района утвержденного решением Альменевской районной Думы от 25 августа 2011 г. №45;
- 11) Постановлением Администрации Альменевского района от 23.01.2012г. №10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами.

10. 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);

- 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.

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

12. 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.

13. При обращении в Отдел образования, Заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумажно - электронном виде (факсу, электронной почте).

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов (заверенных копий документов) одним из следующих способов:

- 1) по почте (заказным письмом);
- 2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Курганской области.

14. 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 реестре ЕИР «Электронный детский сад».

15. 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.

16. 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.

17. Муниципальная услуга по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется бесплатно.

18. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

- 1) 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;

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

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставляемой услуги и условий ожиданий приёма;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- 3) обоснованность отказов от муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя и постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение или отказ в постановке на учет;
- 2) выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
- 3) зачисление детей в дошкольное учреждение или отказ в зачислении.

23. Прием и регистрация заявлений и постановка на учет для зачисления детей в дошкольные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел образования с заявлением по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту и комплектом документов, необходимых для постановки на учет.

Уполномоченный специалист отдела образования регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения. Срок регистрации в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

В соответствии с заявлением родителей (законных представителей) персональные данные ребенка регистрируются уполномоченным специалистом отдела образования в реестре электронной очереди через единый информационный ресурс (ЕИР) «Электронный детский сад» в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

На очередь для получения муниципальной услуги ставятся дети в возрасте не старше 7 лет. Датой постановки на учет является дата регистрации в реестре ЕИР «Электронный детский сад». Очередность получения муниципальной услуги определяется датой постановки на учет.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет уполномоченный специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электронном виде), в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения данной административной процедуры является: постановка на учет для направления в дошкольное учреждение в реестре ЕИР «Электронный детский сад» или отказ о постановке на учет.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента подачи заявления и предоставления необходимых документов.

24. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение по форме, установленной приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры выдачи направления Заявителю является наличие свободных мест соответствующей возрастной группы в дошкольном учреждении и состояние очередности в реестре ЕИР «Электронный детский сад».

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.

В ходе исполнения данной административной процедуры с момента освободившегося места в дошкольном учреждении уполномоченный специалист Отдела образования, по телефону или путем направления письменного уведомления по почте, информирует Заявителя в порядке очередности о наличии свободных мест в дошкольном учреждении. Направление для зачисления в дошкольное учреждение выдается Заявителю уполномоченным специалистом отдела образования в течение 7 рабочих дней с момента уведомления о наличии свободных мест, с регистрацией факта выдачи направления в журнале. В случае неявки Заявителя в указанный срок или письменного отказа Заявителя от получения направления, основания для выдачи направления предоставляется другому получателю в соответствии с реестром ЕИР «Электронный детский сад».

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления Заявителю для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры до 7 рабочих дней с момента уведомления о наличии свободных мест.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с момента выдачи направления в дошкольное учреждение.

Руководитель дошкольного учреждения принимает представленные Заявителем документы и проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 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.

При отсутствии оснований для отказа в зачислении руководитель дошкольного учреждения готовит приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение 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.

В случае наличия отказа для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, руководитель дошкольного учреждения 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 10 настоящего административного регламента. Данная административная услуга предоставляется другому получателю в соответствии с реестром в ЕИР «Электронный детский сад».

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента предоставления Заявителем в дошкольное учреждение необходимых документов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования Администрации Альменевского района.

27. Контроль за полнотой качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Альменевского района.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

- 1) плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела образования Администрации Альменевского района;
- 2) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

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

30. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

31. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в Администрацию Альменевского района.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые уполномоченным специалистом отдела образования Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме начальником отдела образования Администрации Альменевского района, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Альменевского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Курганской области.

32. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены разделом III настоящего административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. В жалобе указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

34. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст жалобы не подается прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью уполномоченного специалиста;
- 4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского района, подлежит рассмотрению начальником отдела образования Администрации Альменевского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Альменевского района в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Альменевского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Альменевского района 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме, или по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Альменевского района в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

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)»

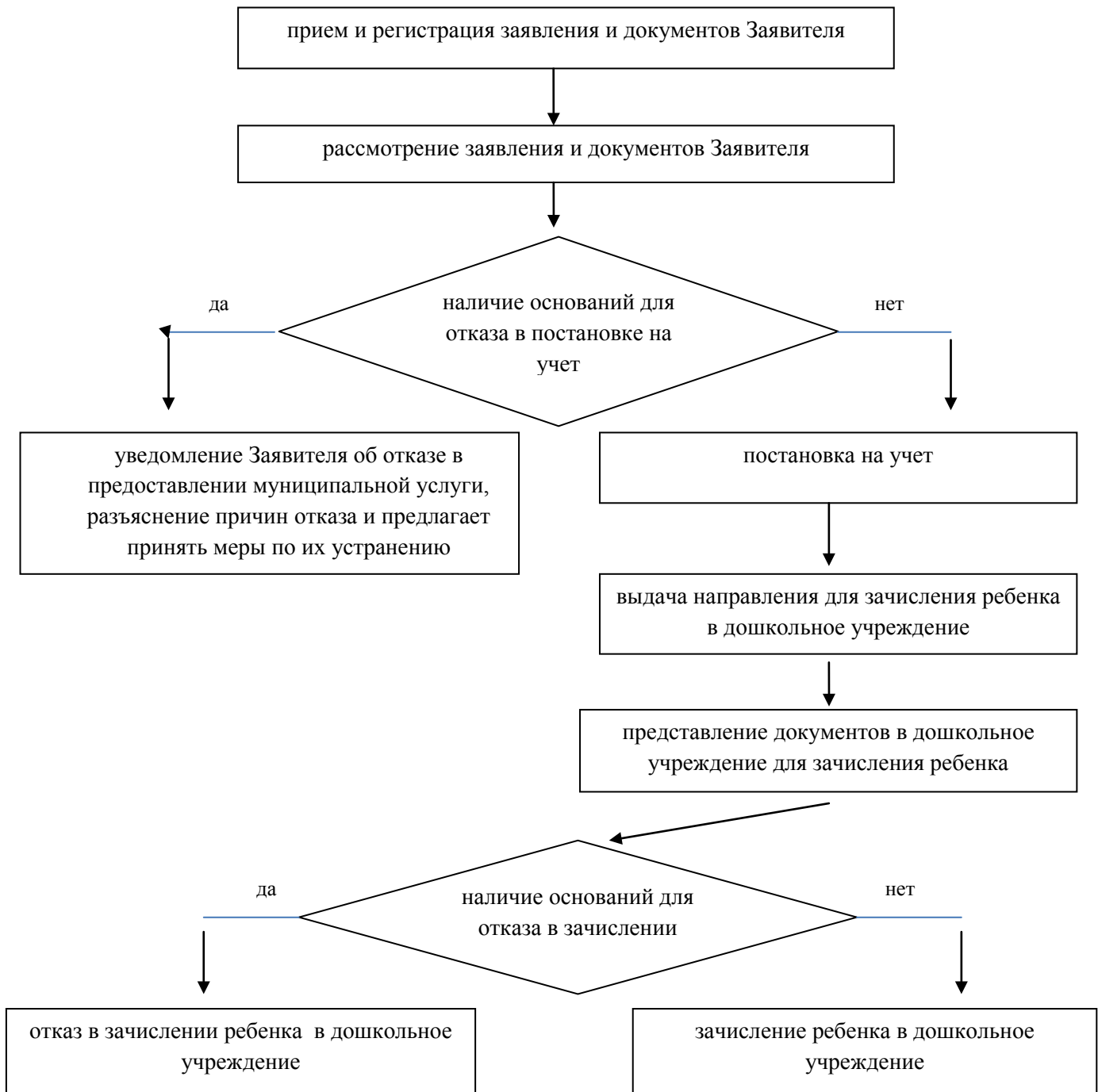
**Перечень муниципальных казенных дошкольных
образовательных учреждений Альменевского района**

№ п/п	Наименование дошкольного 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. Альменеве, ул.Дзержинского 7А	Попова Ирина Викторовна 9-21-82	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. Альменеве, ул.Ленина 137	Мажитова Лилия Мухаметтаги ровна 9-25.28	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» с.Мир	641132 Курганская область, Альменевский район, с. Мир, ул. Садовая,д.8	Самкова Наталья Васильевна 9-31-50	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Казенский детский сад «Родничок»	641145 Курганская область, Альменевский район, с. Казенное, ул. Молодежная, 23	Стюрина Анна Ивановна тел 9-53-29	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Танрыкуловский детский сад «Колосок»	641141 Курганская область, Альменевский район, с. Танрыкулово, ул. Советская,10	Садыкова Фарида Гарифулловна	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Юламановский детский сад «Чебурашка»	641142 Курганская область, Альменевский район, с. Юламаново, ул. Шахты, 2	Шестакова Надежда Александровна	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рыбновский детский сад «Малышок»	641135 Курганская область, Альменевский район, с. Рыбное, ул. Школдная,11	Погадаева Ольга Анатольевна	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бороздинский детский сад»	641143 Курганская область, Альменевский район, с. Бороздинка, ул.Школьная,4	Симакова Маргарита Викторовна	7.45 - 16.45	Ежедневно с 15.00 до 16.45

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)»

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)

Адрес места
жительства: _____

указывается адрес по месту жительства, контактный телефон

Прошу поставить на учет моего ребенка

(фамилия, имя отчество ребенка)

для направления в детский сад № _____ « _____ » _____

Наименование документа, удостоверяющего личность ребёнка		Кем выдан	
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 ДООУ. 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**

Заведующей муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
«_____»

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение _____

с _____
(число, месяц, год)

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
«_____»

(Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ

Отдел образования Администрации Альменевского района Курганской области направляет ребёнка

_____ дата рождения «_____» _____ для зачисления в _____ группу
МКДОУ «Детский сад _____ «_____»
с «_____» _____ 20__ года.

Начальник отдела образования
Администрации Альменевского района _____ / _____ /