

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2017г. № 2466
с. Кетово

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией
Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кетовского района Курганской области, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Кетовского района:

- от 12.01.2015 № 07 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

- от 19.05.2016 № 1088 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 12 января 2015 года № 07 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением народного образования Администрации Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района Курганской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кетовского района по социальной политике.

Глава Кетовского района

А.В. Носков

Петрова М.В.
(35231) 2-38-30

Приложение
к постановлению Администрации Кетовского
района от _____ № ____
«Об _____ утверждении
Административного _____ регламента
предоставления Администрацией Кетовского
района муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет и
предоставление мест в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
присмотр и уход»

Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей.

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки последовательности осуществления действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в муниципальные казенные образовательные организации Кетовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – муниципальная услуга)

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

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении народного образования Администрации Кетовского района Курганской области по адресу: 641310, Курганская обл., Кетовский р-н, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.39, кабинет 225.

Часы работы: понедельник-пятница с 08-00 до 16-12, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Часы приема граждан: - понедельник с 08-00 до 16-00;
- вторник с 13-00 до 16-00;
- четверг с 08-00 до 16-00;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:

- 8(35231)2-38-30 - ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

3) посредством размещения на официальном сайте Управления народного образования Администрации Кетовского района <http://unoketr.ucoz.com>

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления народного образования Администрации Кетовского района, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по телефону 8 (35231) 3-53-22 или при обращении лично по адресу: с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45, помещение III.

1.2.3. На информационных стендах, расположенных в Управлении народного образования Администрации Кетовского района, на официальном сайте Управления народного образования Администрации Кетовского района <http://unoketr.ucoz.com>, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Управления народного образования (далее – УНО) Администрации Кетовского района Курганской области <http://unoketr.ucoz.com>);

2) форма и образец для заполнения;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2);

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) график приема специалистов.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кетовского района Курганской области.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кетовского района.

2.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Главного государственного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 “Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности”;

- Закон Курганской области от 30.08.2013г. № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;

- Постановление Администрации Кетовского района от 18.11.2014г. №2961 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – постановка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее - МКОО);

3) зачисление в МКОО в региональной системе учета детей дошкольного возраста (РСУДДВ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке на учет:

- при личном обращении заявителя в УНО – не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в УНО.

2) формирование УНО списков детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающих представление места в МКОО производится:

- по закрепленным территориям: первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года, второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- без учета закрепленной территории (свободные места): при наличии свободных мест в МКОО и отсутствия заявлений на предоставление места в данную МКОО по закрепленной территории - с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- при поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКОО: УНО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через региональную систему учета детей дошкольного возраста сведения о наличии в МКОО свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для постановки ребенка на учет, подлежащих предъявлению заявителем:

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

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

6) оригинал и копия документа, подтверждающего преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством;

7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

8) заявление заявителя о согласии на обработку его персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо копии свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания или копии документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и копия документа, подтверждающего преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством предъявляемых для постановки на учет хранятся в УНО на время обучения ребенка в МКОО Кетовского района.

9) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов пунктов 1-8 для обозрения и копии документов для передачи в УНО.

10) УНО и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Документы, предъявляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- предоставление заявителями документов, не соответствующих установленным в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента требованиям.

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

1) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) в предъявляемых документах;

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

3) заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, необходимые для постановки ребенка на учет в соответствии с пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

4) к заявлению не приложены копии документов, предусмотренные пунктом 2.6. радела II настоящего Административного регламента;

5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

б) достижение ребенком 8 лет.

2.10. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в МКОО. В случае отсутствия свободных мест в МКОО муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности и наличия мест в МКОО.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении направления УНО в МКОО, а также при вариативных формах получения дошкольного образования не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в УНО – в течение 30 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО почтовым сообщением – в день поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО через организованный общедоступный портал в сети Интернет www.gosuslugi.ru – в течении 3 рабочих дней.

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО через МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в УНО исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

2.14. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения размещаются на информационных стендах.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте УНО Администрации Кетовского района в сети Интернет <http://unoketr.ucoz.com> ;

2) возможность заявителя обратиться в УНО лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о состоянии очереди по средствам телефонной связи в УНО, а также на официальных сайтах МКОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в МКОО учреждением по телефону, указанному в заявлении.

- 2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) прием заявления в день обращения;
 - 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявлений, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) предоставление места в МКОО.

3.1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений, постановка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в УНО, в т.ч. по почте, в электронной форме – с использованием Портала, МФЦ.

3.2.2. При личном обращении в УНО либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО через Портал или МФЦ специалист УНО (далее - специалист) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяют поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 2.6., 2.7. раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.8., 2.9. раздела II настоящего Административного регламента, специалист ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в региональную систему учета детей дошкольного возраста либо отказывает в постановке на учет

и регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО почтовым сообщением специалист ставит ребенка на учет либо отказывает в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю справку о постановке на учет с указанием номера очереди согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю отказ в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.9. раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в УНО справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом в день обращения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО почтовым сообщением, а также через Портал справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется специалистом заявителю по почте в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю также отправляется уведомление в личный кабинет на Портале в течение 7 рабочих дней, с момента поступления заявления.

При обращении заявителя через МФЦ справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается УНО в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Постановка на учет по МКОО производится специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по дате рождения ребенка, преимущественному праву на предоставление места в МКОО, с учетом даты подачи заявления.

Ответственным за ведение учета детей по МКОО и электронной базы региональной системы учета детей дошкольного возраста является УНО. Заявитель может получить информацию о состоянии очередности в личном кабинете по средствам телефонной связи в УНО, при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в УНО – не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в УНО через Портал, МФЦ – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в УНО.

3.2.3. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в базе данных «Обращение граждан»;
- создание электронной записи региональной системе учета детей дошкольного возраста и уведомление о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

3.3. Предоставление места в МКОО.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

3.3.2. Предоставление мест в МКОО производится с учетом закрепленной территории за МКОО и в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста по дате постановки на учет с учетом желаемой даты зачисления в МКОО, указанной в заявлении о предоставлении места в МКОО в два этапа:

- первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года;
- второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года.

3.3.3. Предоставление мест в МКОО осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в МКОО для зачисления (далее - списки), сформированным УНО в соответствие с региональной системой учета детей дошкольного возраста и утвержденным приказом УНО, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКОО, предоставляются места с учетом закрепленной территории за МКОО и в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста.

3.3.5 При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКОО и отсутствии на учете в МКОО детей, проживающих на закрепленной за МКОО территории, предоставляются места детям, стоящим на учете в МКОО, но не проживающих на закрепленной за МКОО территории.

3.3.6. УНО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через региональную систему учета детей дошкольного возраста сведения о наличии в МКОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.3.7. При отсутствии свободных мест в выбранных МКОО, родителям (законным представителям) могут быть предоставлены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) посредством телефонной связи. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МКОО из числа предложенных.

3.3.8. При предоставлении места в МКОО особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены такие права.

Указанные лица, ежегодно, в период с 01 марта по 15 апреля, представляют в УНО подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу. Подтверждение внеочередного и первоочередного преимущественного права на предоставление места в МКОО закрепляется в журнале подтверждения преимущественного права в УНО согласно приложению 6 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае смены жительства в пределах Кетовского района регистрация ребенка для предоставления места в другом МКОО осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по дате их первичного обращения в общем порядке.

3.3.10. УНО ежегодно в период с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа формирует списки на новый учебный год с учетом закрепленных территорий в соответствии с базой данных региональной системы учета детей дошкольного возраста.

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в МКОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в МКОО на официальном сайте УНО <http://unoketr.ucoz.com>. Информация о предоставлении места в МКОО также размещается учреждением на сайте МКОО в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в МКОО.

После извещения о предоставлении места в МКОУ в течение 10 календарных дней родителям (законным представителям) необходимо явиться в МКОО для подтверждения получения места или отказа.

По истечении 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка, МКОО извещает УНО о количестве свободных мест.

Ответственность за своевременное предоставление в УНО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

МКОО самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в МКОО в период, указанный в приказе УНО в соответствии со списками. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МКОО, определяется учредительными документами МКОО.

Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКОО о невозможности представления документов в срок, установленный приказом УНО, и в письменном виде согласовать с МКОО дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи региональной системы учета детей дошкольного возраста и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении мест в МКОО на следующий учебный год.

3.3.11. При отсутствии свободных мест в МКОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из региональной системы учета детей дошкольного возраста, и наличия свободных мест в МКОО.

До предоставления места в МКОО УНО обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его образования; в семейных дошкольных группах (при наличии); в группах кратковременного пребывания (при наличии); в иных формах). Вариативные формы получения дошкольного образования предоставляются без учета даты постановки на учет, без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета. При вариативных формах получения дошкольного образования УНО родителям (законным представителям) выдается направление с указанием периода предоставления места.

3.3.12. Обмен мест в МКОО осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в МКОО. МКОО направляет в УНО приказ об обмене мест.

Перевод детей из одной МКОО в другую производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) написанного по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, предоставленного в УНО при условии отсутствия

детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОО и проживающих на закрепленной за МКОО территории.

В случае обмена УНО в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа, заявления направляет в МКОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в дополнительный список осуществляет МКОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

В случае перевода УНО в течение трех рабочих дней направляет в МКОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении в дополнительный список осуществляет МКОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению места в МКОО:

формирование УНО списков детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающих предоставление места в МКОО производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа;

- без учета закрепленной территории (на свободные места и при отсутствии на учете в МКОО детей, проживающих на закрепленной за МКОО территории): в течение года по мере поступления сведений в УНО не реже одного раза в месяц;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МКОО: в течение года по мере поступления сведений в УНО не реже одного раза в месяц;

3.3.14. Критерием предоставления места в МКОО является наличие свободных мест в МКОО.

3.3.15. Результатом административной процедуры является предоставление места в МКОО.

3.3.16. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

- утвержденные УНО списки детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающие предоставление места в МКОО;

- размещение информации о предоставлении места в МКОО на официальном сайте УНО <http://unoketr.ucoz.com>, а также на сайте МКОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в МКОО учреждением по телефону.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления народного образования Администрации Кетовского района, осуществляется начальником УНО.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления народного образования Администрации Кетовского района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Администрация Кетовского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления народного образования Администрации Кетовского района.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления народного образования Администрации Кетовского района, должностного лица УНО либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления народного образования Администрации Кетовского района, уполномоченных должностных лиц УНО либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, Управление народного образования Администрации Кетовского района. Жалобы на решения, принятые начальником УНО, подаются в Администрацию Кетовского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кетовского района <http://администрация-кетовского-района.рф/index.php>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на действия должностных лиц Управления народного образования Администрации Кетовского района рассматривается начальником УНО. Жалоба на решение, принятое начальником Управления народного образования Администрации Кетовского района, рассматривается Администрацией Кетовского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление народного образования Администрации Кетовского района или в Администрацию Кетовского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления народного образования Администрации Кетовского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления народного образования Администрации Кетовского района, должностного лица УНО либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления народного образования Администрации Кетовского района, должностного лица УНО либо муниципального служащего.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

В Управление народного образования Администрации Кетовского района

От _____
(ф.и.о. заявителя)

Тип заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя _____

(дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Тип документа, подтверждающего полномочия Заявителя _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места

Прошу предоставить моему (ей) сыну (дочери)

_____ (ф.и.о. ребенка, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____

(тип документа, дата, серия, номер)

Зарегистрированного по адресу _____

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)
место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов:

_____ (наименование организации по закрепленной территории)

_____ (наименование организации по выбору)

Дополнительная информация.

Указать льготы, если они есть: _____

Дата желаемого зачисления: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты _____

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом Управлением народного образования Администрации Кетовского района, по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Приложенные документы:

Свидетельство о рождении ребенка;

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

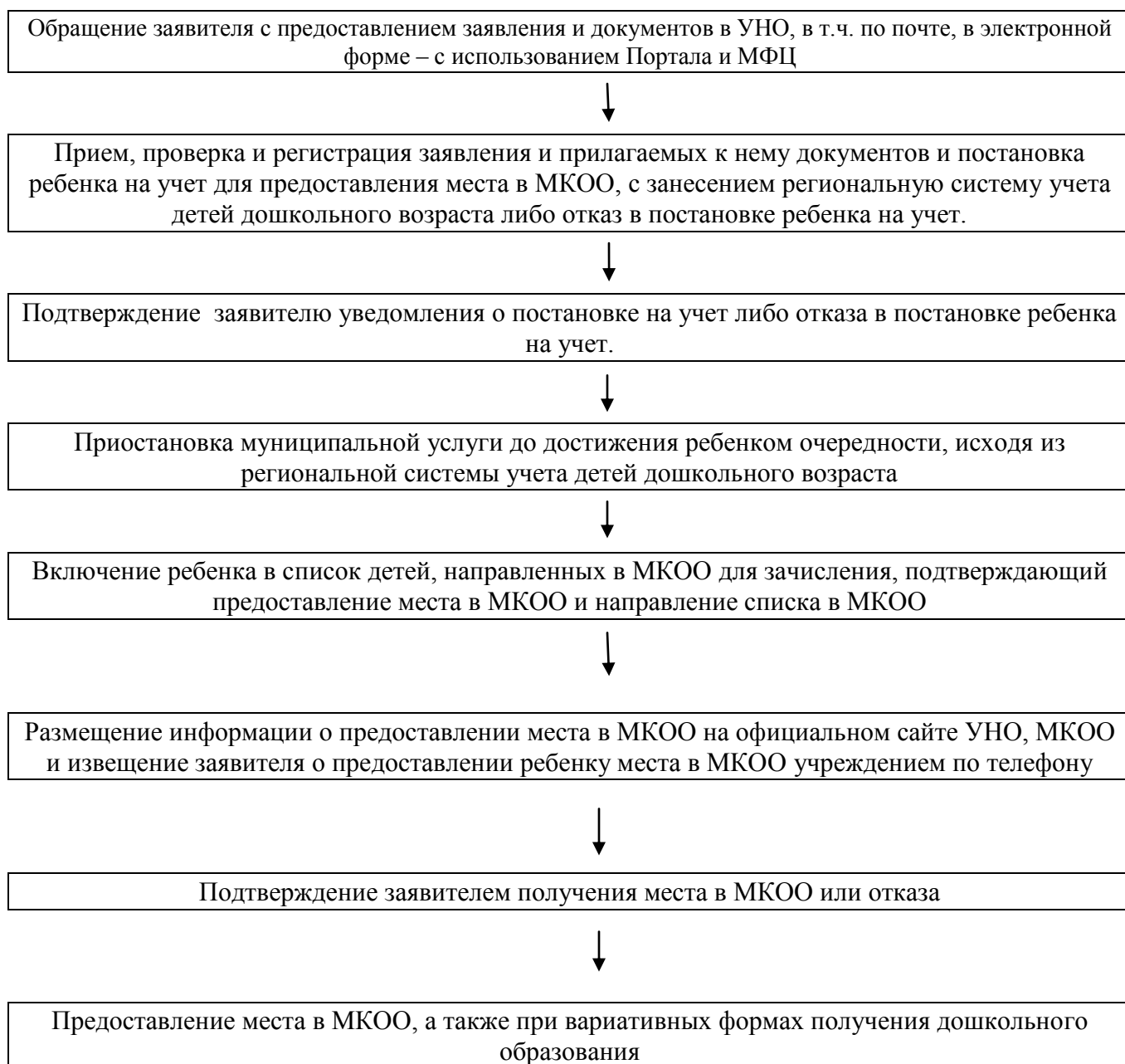
Документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

(Ф.И.О. заявителя)

Справка о постановке на учет для зачисления в МКОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от _____
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

(наименование МКОО)

принято решение о постановке

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общерайонной очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____
имеется).

_____ (в случае, если льгота

Специалист УНО
Администрации Кетовского района

_____ / _____

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

Кому _____
Куда _____

Отказ о постановке на учет

В _____ постановке _____ ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

на _____ учет _____ отказано _____ по _____ следующим
основаниям: _____

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

Должность _____

Подпись (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи: _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

Список детей, направленных в МКОО _____ для зачисления.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата постановки на учет	№ РСУДДО	Наличие преимуществ	Ф.И.О., № телефона родителей (законных представителей)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

Управление народного образования
Администрации Кетовского района
От

_____ (ф.и.о. заявителя)
Тип _____ заявителя:

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя

_____ (дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Тип документа, подтверждающего полномочия
Заявителя

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, в связи с необходимостью перевода из

_____ (наименование МКОО)
в другое муниципальное образовательное учреждение

_____ (наименование МКОО)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)