

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 февраля 2021 года № 283  
с. Кетово

**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, присмотр и уход»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент 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, присмотр и уход» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Кетовского района:

- от 05.09.2017 г. № 2466 «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»;

- от 28.11.2017 г. № 3082 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 05 сентября 2017 года № 2466 «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».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Кетовского района



С.А. Дудин



Приложение  
к постановлению Администрации Кетовского  
района от 26.02. 2021 года № 283  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Управлением  
народного образования Администрации  
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 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, присмотр и уход»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей.**

1.1.1. Административный регламент 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, присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки последовательности осуществления действий (административных процедур), порядок взаимодействия Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области (далее – Кетовское УНО) 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).

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

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Кетовском УНО 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 Кетовского УНО <http://unoketr.ucoz.com>

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Кетовского УНО, предназначенных для приема граждан;



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

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть также 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 Кетовском УНО, на официальном сайте УНО <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 Кетовского УНО <http://unoketr.ucoz.com>);

2) форма и образец для заполнения;

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

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Кетовским УНО.

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем»;

- Закон Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области».

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) выдача направления Кетовским УНО – при предоставлении места в МКОО;

4) зачисление в МКОО в региональной автоматизированной системе учета детей дошкольного возраста (далее - РАС).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское 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;

2) формирование Кетовским УНО списков детей, направленных в МКОО для зачисления, подтверждающих предоставление 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: Кетовское УНО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через РАС сведения о наличии в МКОО свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест).

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

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

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Копии документов, предъявляемых для постановки на учет, хранятся в Кетовском УНО на время обучения ребенка в МКОО Кетовского района.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ предоставляет копии документов в Кетовское УНО.

Кетовское 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.

2.8. 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) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителями документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

2.10. 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 2.7. раздела II настоящего Административного регламента;

4) к заявлению не приложены копии документов, предусмотренные пунктом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента;

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

6) достижение ребенком заявителя 8 лет.

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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



- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское УНО почтовым сообщением – в день поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское УНО через Портал – в течение 5 рабочих дней;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское УНО через МФЦ – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Кетовском УНО исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

2.15. 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.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кетовского УНО в сети Интернет <http://unoketr.ucoz.com>
- 2) возможность заявителя обратиться в Кетовское УНО лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Портала, МФЦ;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 4) возможность заявителя получить информацию о состоянии очереди по средствам телефонной связи в Кетовском 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.

2.17. 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.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, с использованием Портала. 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.

2.19. 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 Кетовским УНО в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

2.20. Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в МКОО;
- 4) о документе о предоставлении места в МКОО;
- 5) о документе о зачислении ребенка в МКОО.

2.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется после заявления получателя муниципальной услуги об исправлении данных ошибок. Оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок нет.

2.22. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается после заявления получателя муниципальной услуги. Оснований для отказа в выдаче этого дубликата нет.

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

#### **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 заявление и прилагаемых к нему документов в Кетовское УНО, в т.ч. по почте, в электронной форме – с использованием Портала, МФЦ.

3.2.2. При личном обращении в Кетовское УНО либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское 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 2.7., 2.8. раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.9., 2.10. 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 Кетовское 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 2.10. раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Кетовское 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 Кетовское 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 Кетовское 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 РАС является Кетовское УНО. Заявитель может получить информацию о состоянии очередности в личном кабинете по средствам телефонной связи в Кетовском УНО, при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

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

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Кетовское 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 в 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. При наличии свободных мест в МКОО специалист Кетовского УНО предоставляет ребенку место в МКОО по результатам комплектования. Комплектование МКОО осуществляется Кетовским УНО в порядке, установленном постановлением Администрации Кетовского района.

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

При этом, в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка Кетовское УНО на основании представленных заявителем, подтверждающих изменение места жительства



(пребывания) ребенка, вносит изменения в сведения о ребенке в региональной системе учета детей дошкольного возраста и изменяет МКОО, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

Место в МКОО в группе компенсирующей, комбинированной направленности предоставляется с согласия заявителя и на основании представленных заявителем рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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 Кетовское 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 Кетовском УНО согласно приложению 5 настоящего Административного регламента.

До предоставления места в МКОО Кетовское УНО обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм. Вариативные формы получения дошкольного образования предоставляются без учета даты постановки на учет, без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета.

3.3.4. Предоставление мест в МКОО осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в МКОО для зачисления (далее - списки), сформированным Кетовским УНО в соответствие с региональной системой учета детей дошкольного возраста и утвержденным приказом Кетовского УНО.

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 Кетовского 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 Кетовское УНО о количестве свободных мест.

Ответственность за своевременное предоставление в Кетовское 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 Кетовского УНО в соответствии со списками. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МКОО, определяется учредительными документами МКОО.

3.3.5. Обмен мест в МКОО осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в МКОО. МКОО направляет в Кетовское 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 6 настоящего Административного регламента, предоставленного в Кетовское УНО при условии отсутствия детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОО и проживающих на закрепленной за МКОО территории.

В случае обмена Кетовское 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 Кетовское 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.



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

формирование Кетовским 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 (свободные места): при наличии свободных мест в МКОО и при отсутствии заявлений на предоставление места в данную МКОО по закрепленной за МКОО территории) – с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

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

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является предоставление места в МКОО.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

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

- размещение информации о предоставлении места в МКОО на официальном сайте Кетовского 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 Кетовского УНО, осуществляется начальником Кетовского 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 Кетовского УНО. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Администрация Кетовского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Кетовского УНО.

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 Кетовского УНО.

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, многофункционального центра, должностного лица Кетовского УНО либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Кетовского УНО, многофункционального центра, уполномоченных должностных лиц Кетовского 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) Кетовского УНО, многофункционального центра, должностных лиц Кетовского УНО либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента.



Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Кетовского УНО, многофункционального центра, должностных лиц Кетовского УНО либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Курганской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Кетовское УНО, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения, принятые начальником Кетовского 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, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Курганской области.

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 Кетовского УНО рассматривается начальником Кетовского УНО. Жалоба на решение, принятое начальником Кетовского УНО, рассматривается Администрацией Кетовского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Кетовское УНО или в Администрацию Кетовского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Кетовского УНО, должностного лица Кетовского УНО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Кетовского УНО, должностного лица Кетовского УНО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Кетовское УНО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Кетовского УНО, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Кетовским УНО, МФЦ, 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 муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,



наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 документа, удостоверяющего личность Заявителя, дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты – если обращается представитель (опекун) зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

E-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить моего ребенка

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(тип документа, дата, серия, номер)  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_

в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование организации по закрепленной территории)

\_\_\_\_\_

(наименование организации по выбору)

Выбор языка образования (родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

\_\_\_\_\_

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

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая) нужное подчеркнуть

Режим пребывания ребенка (полный день, сокращенный день, кратковременного пребывания) нужное подчеркнуть

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии указать) \_\_\_\_\_



При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер) \_\_\_\_\_

\* Об изменениях указанных данных (адрес ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщить в орган власти

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

(подпись)

О возможном снятии с льготной очереди в случае неподтверждения льготы до 15 апреля предупрежден.

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.

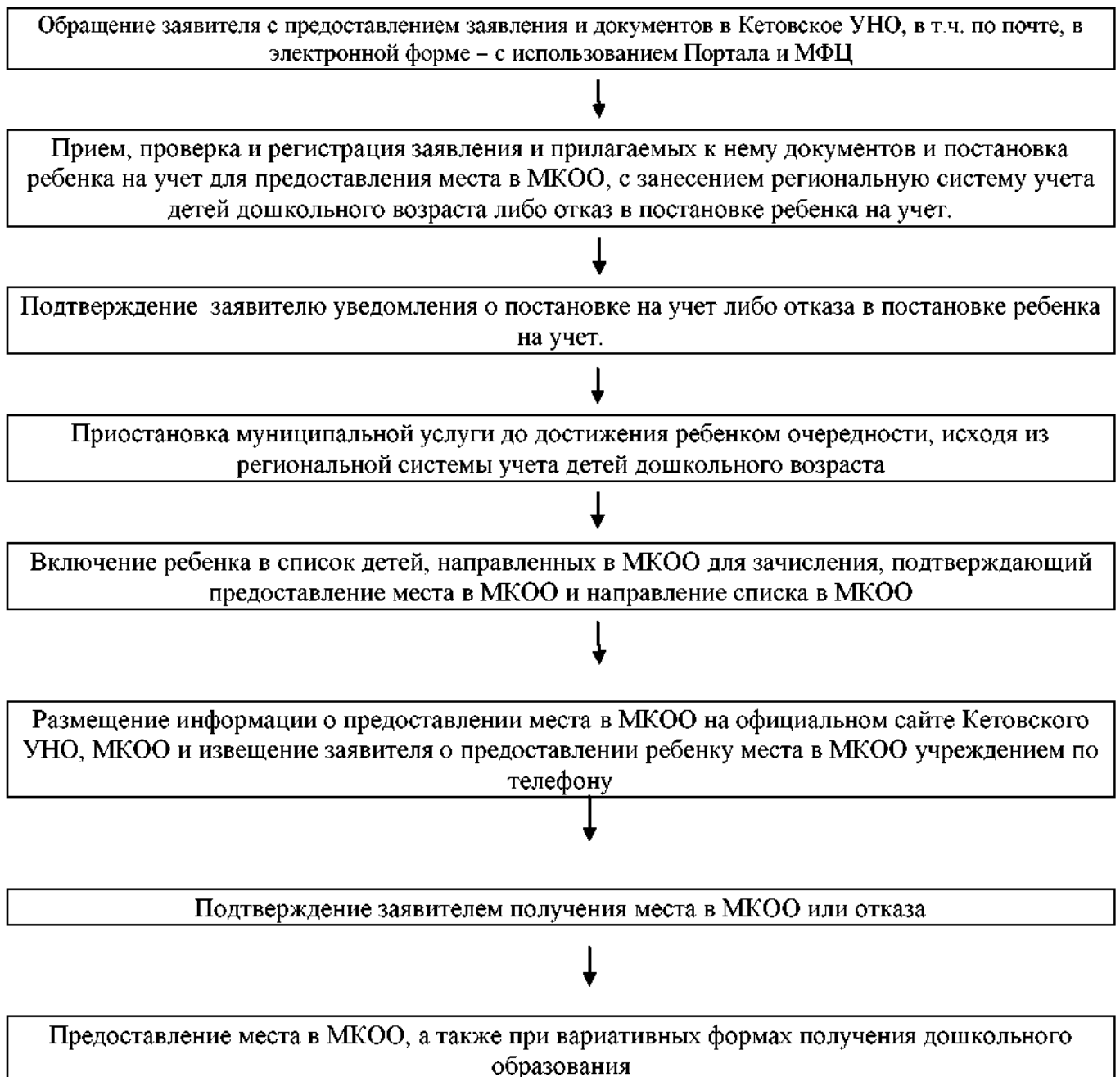
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением народного  
образования Администрации Кетовского  
района муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка детей на учет и  
предоставление мест в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

**БЛОК – СХЕМА**

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





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

---

(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, присмотр и уход:

---

(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 \_\_\_\_\_

(в случае, если льгота имеется).

Специалист Кетовского УНО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

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 2.10. раздела II настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_





Приложение 6

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 документа, удостоверяющего личность Заявителя, дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты – если обращается представитель(опекун) 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: \_\_\_\_\_

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)