

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 марта 2017 года № 85  
село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Звериноголовского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского района  
от 6 марта 2017 года № 85  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке детей на учет  
и предоставлению мест в образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по  
приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района» (далее – Управление образования Администрации Звериноголовского района), порядок взаимодействия Управление образования Администрации Звериноголовского района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей.**

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и  
предоставлению мест в образовательных организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Администрации Звериноголовского района Курганской области по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, 41.

Часы работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

2) непосредственно в Управление образования Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул.Карла Маркса, 12.

Часы работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: информационно-методический кабинет Управления образования Администрации Звериноголовского района, часы приема граждан:

- понедельник с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;
- вторник с 9-00 до 12-00;
- пятница с 13-00 до 16-00.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 2-14-72 (Управление образования Администрации Звериноголовского района) ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист подробно предоставляет исчерпывающую информацию.

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Звериноголовского района <http://zverinka.kurganobl.ru>, а также на сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района <https://sites.google.com/site/zverruo/>.

4) посредством ответов на письменные обращения.

5) посредством подготовки ответов по электронной почте.

6) на информационных стендах, установленных в помещении Управления образования Администрации Звериноголовского района, предназначенных для приема граждан.

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр) по телефону 44-35-36 или при обращении лично по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41, 1 этаж.

5. На информационных стендах, расположенных в Управлении образования Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте Администрации Звериноголовского района, на сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) форма и образец заявления для заполнения;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) схема размещения специалистов и график приема.

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

## Раздел III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района Курганской области. Выполнение административных процедур в

рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Звериноголовского района.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Звериноголовского района.

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3) выдача направления при предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

## Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявителя в Управление образования Администрации Звериноголовского района - не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Многофункциональным центром – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через Многофункциональный центр срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от Многофункционального центра таких документов в Управление образования Администрации Звериноголовского района;

2) формирование Управлением образования Администрации Звериноголовского района списков детей для комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 марта по 30 мая текущего года;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 августа текущего года;

- в течение года по мере поступления сведений в Управление образования Администрации Звериноголовского района о наличии свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

3) выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию - при предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в Управление образования Администрации Звериноголовского района.

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

10. 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Постановление Администрации Звериноголовского района от 31 августа 2015 года № 249 «Об утверждении положения «О порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Звериноголовского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Администрации Звериноголовского района от 31 августа 2015 года № 251 «Об утверждении положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Звериноголовского района»;

- Устав Звериноголовского района Курганской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Звериноголовского района следующие документы:

1) заявление в Управление образования Администрации Звериноголовского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

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

6) документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 1 февраля по 31 марта, представляют в Управление образования Администрации Звериноголовского района подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу.

12. Документы, представляемые 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 истолковать их содержание;

4) при личном обращении заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр заявитель предоставляет специалисту Многофункционального

центра оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Управление образования Администрации Звериноголовского района.

#### Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

13. Управление образования Администрации Звериноголовского района и Многофункциональный центр в случае обращения заявителя через Многофункциональный центр, 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.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

- 1) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;
- 2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 12 главы 9 раздела II настоящего Административного регламента;
- 5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- б) достижение ребенком возраста 8 лет.

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

#### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении направления Управления образования Администрации Звериноголовского района в муниципальной дошкольной образовательной организации не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Управление образования Администрации Звериноголовского района- в течение 30 минут с момента поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Многофункциональный центр– в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, срок регистрации заявления в Управление образования Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от Многофункционального центра.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются 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 заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, его отраслевого органа, структурного подразделения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управление образования Администрации Звериноголовского района в сети Интернет <https://sites.google.com/site/zverruo/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) возможность заявителя обратиться в Управление образования Администрации Звериноголовского района лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Многофункционального центра;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в группы общеразвивающей направленности на официальном сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района <https://sites.google.com/site/zverruo/>, и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждением по телефону, указанному в заявлении.

23. 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.

## Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. 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.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Управлением образования Администрации Звериноголовского района в Многофункциональный центр 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Глава 19. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

26. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

#### Глава 20. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет для предоставления мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования Администрации Звериноголовского района, в том числе по почте, в электронной форме - с использованием Портала или через Многофункциональный центр.

При личном обращении в Управление образования Администрации Звериноголовского района, либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района через Портал или Многофункциональный центр, специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 11, 12 раздела II настоящего Административного регламента.

По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района, ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Очередь в детские сады» либо отказывает в постановке ребенка на учет.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования почтовым сообщением секретарь Управления образования Администрации Звериноголовского района направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Управления образования Администрации Звериноголовского района для постановки ребенка на учет, либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет с указанием номера очереди по форме согласно приложению 3 к настоящему Административного регламенту.

При личном обращении заявителя в Управления образования Администрации Звериноголовского района справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке

ребенка на учет выдается заявителю специалистом Управление образования Администрации Звериноголовского района.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района почтовым сообщением, а также через Портал справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается специалистом Управления образования Администрации Звериноголовского района секретарю Управления образования Администрации Звериноголовского района и направляется заявителю секретарем Управления образования Администрации Звериноголовского района по почте. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю также направляется уведомление в личный кабинет на Портале.

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

28. Постановка на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию производится в Управлении образования специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, с учетом даты подачи заявления. Ответственным за ведение учета детей по муниципальным дошкольным образовательным учреждениям электронной базы очередности АИС «Очередь в детские сады» является специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района.

Заявитель может получить информацию о состоянии очередности на официальном сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района <https://sites.google.com/site/zverruo/>.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Управлении образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования Администрации Звериноголовского района через Портал, Многофункциональный центр – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок постановки ребенка на учет либо, отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от Многофункционального центра таких документов в Управление образования Администрации Звериноголовского района.

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

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления;

- создание электронной записи в АИС «Очередь в детские сады» и уведомление о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

## Глава 21. Предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации

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

32. При наличии свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее МДОО), специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района предоставляет ребенку место в МДОО по результатам комплектования.

33. При отсутствии свободных мест в МДОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из АИС «Очередь в детские сады» и наличия свободных мест в МДОО.

34. В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист Управления образования Администрации Звериноголовского района направляет утвержденный список в МДОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в МДОО на официальном сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района. Информация о предоставлении места в МДОО также размещается учреждением на сайте МДОО в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в МДОО по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

формирование Управлением образования списков детей для комплектования МДОО, подтверждающих предоставление места в МДОО в группы общеразвивающей направленности производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 июня по 5 июня;
- без учета закрепленной территории (на свободные места): в течение года, при поступлении сведений о наличии свободных мест и отсутствии детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО и проживающих на закрепленной за МДОО территории, согласно очередности;
- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МДОО: в течение года по мере поступления сведений в Управление образования Администрации Звериноголовского района, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

35. Критерием выдачи направления в МДОО является наличие свободных мест в МДОО.

36. Результатом административной процедуры является предоставление места в МДОО.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Управлением образования списки детей для комплектования МДОО, подтверждающие предоставление места в МДОО в группы общеразвивающей направленности и направление списков в МДОО;
- размещение информации о предоставлении места в МДОО в группы общеразвивающей направленности на официальном сайте Управления образования Администрации Звериноголовского района, а также на сайте МДОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в МДОО учреждением по телефону;
- выдача направления в МДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 22. Ответственность должностных лиц Управления образования Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38. Должностные лица Управления образования Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Управления образования Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;

- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

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

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

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

43. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления образования Администрации Звериноголовского района, осуществляется руководителем Управления образования Администрации Звериноголовского района.

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

50. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления образования Администрации Звериноголовского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

51. Администрация Звериноголовского района осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, проводит проверки, выявляет и устраняет нарушенные права заявителя, рассматривает, принимает решения, подготавливает ответы по обращениям заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования Администрации Звериноголовского района.

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

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

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

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования Администрации Звериноголовского района, должностных лиц Управления образования Администрации Звериноголовского района, либо муниципального служащего 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.

55. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление образования Администрации Звериноголовского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования Администрации Звериноголовского района, подаются в Администрацию Звериноголовского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Звериноголовского района <http://zverinka.kurganobl.ru>, сайта Управления образования

Администрации Звериноголовского района <https://sites.google.com/site/zverruo/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

57. Жалоба на действия должностных лиц Управления образования Администрации Звериноголовского района рассматривается руководителем Управления образования Администрации Звериноголовского района. Жалоба на решение, принятое руководителем Управления образования Администрации Звериноголовского района, рассматривается Администрацией Звериноголовского района.

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

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования Администрации Звериноголовского 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 образования Администрации Звериноголовского района, должностного лица Управления образования Администрации Звериноголовского района либо муниципального служащего;

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

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

60. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

61. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации Звериноголовского района

А. П. Сердюков

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке детей на учет и предоставлению  
мест в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

В МКУ Управление образования Администрации  
Звериноголовского района

От \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, выдан,  
дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его  
реквизиты-если обращается представитель)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении места в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ребенка) \_\_\_\_\_

,  
(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

место в муниципальной дошкольной образовательной организации:

по закрепленной территории \_\_\_\_\_  
(указывается №, наименование учреждения)

по выбору \_\_\_\_\_  
(указывается №, наименование учреждения)

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

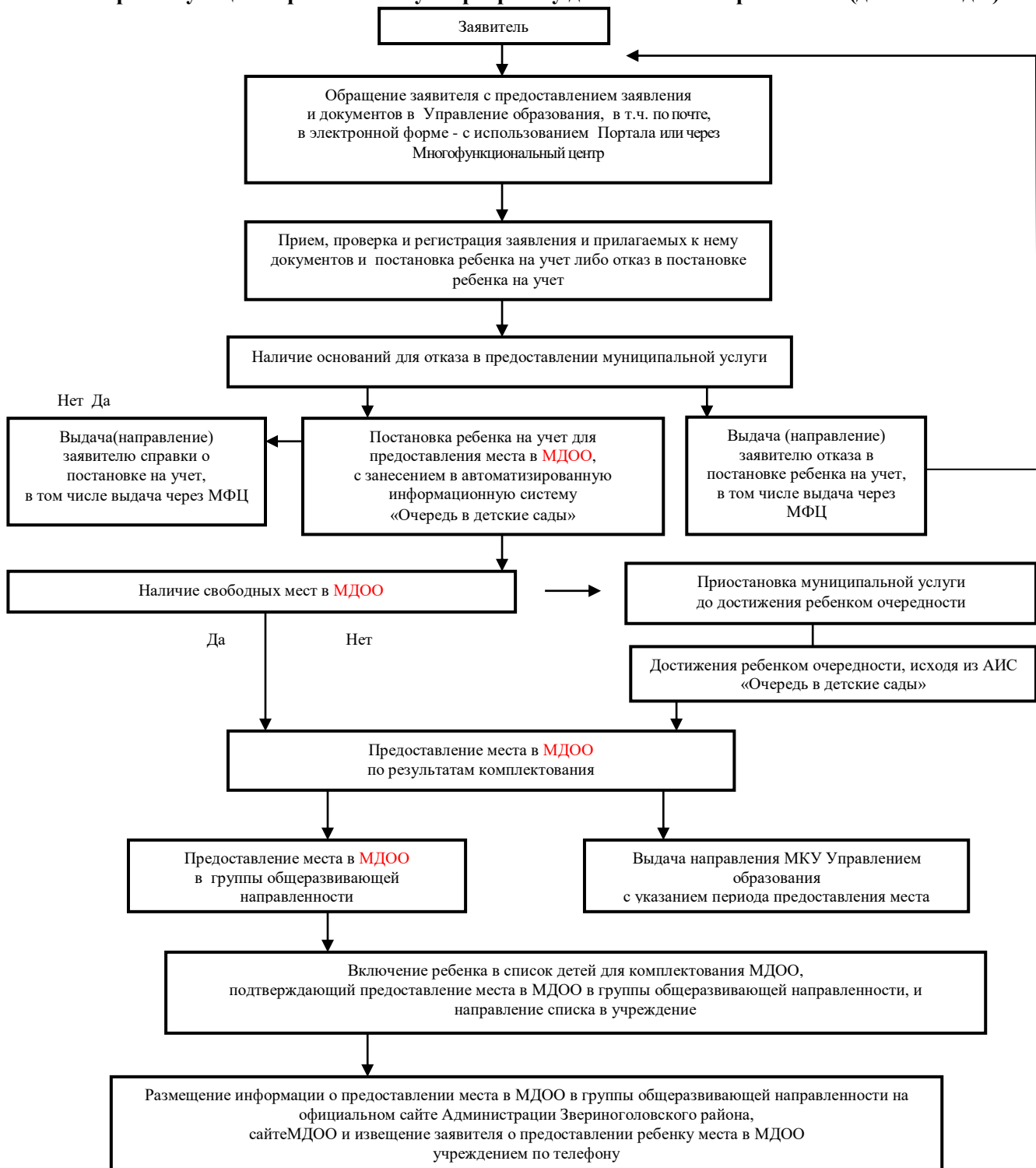
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Звериноголовского района  
муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке детей на **учет**  
и предоставлению мест в  
образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

МКУ Управление образования Администрации Звериноголовского района

Уведомление  
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

В том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

Внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОО» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а)

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Оператор района \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Звериноголовского района муниципальной  
услуги по приему заявлений, постановке  
детей на учет и предоставлению  
мест в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

Отказ в постановке ребенка на учет

В постановке ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
на учет по предоставлению места в МДОУ отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 14 раздела II Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
Должность(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Звериноголовского района муниципальной  
услуги по приему заявлений, постановке  
детей на учет и предоставлению  
мест в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании заявления № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

направляется для приёма в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (полное название учреждения)

Возрастная группа \_\_\_\_\_

Срок приёма ребёнка в МДОО \_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего путёвку

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности.