



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.08.2023 г. № 84
г. Катайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Катайского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Катайского района от 12.04. 2021 г. № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского муниципального округа по социальной политике.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

Г.М. Морозов

Приложение
к Постановлению Администрации
Катайского муниципального округа
от 21.08.2023 г. № 84
«Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования административного
регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа», порядок взаимодействия муниципального учреждения «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа» (далее – Управление образования) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

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

**Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управление образования по адресу: 641700, г. Катайск, ул. Ленина д. 210

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12.00 до 13-00.

Прием граждан: Управление образования, первый этаж

– часы приема граждан:

- понедельник с 14-00 до 16-00

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 3-00-79 ежедневно, с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на сайте Управления образования, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- полная версия Административного регламента в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»;

- форма и образец заявления для заполнения;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема.

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

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах Управления образования.

4. в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Сведения о местах нахождения образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Катайского района, номерах телефонов, адресов Интернет – сайтов и электронной почты, образовательных учреждениях содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

7. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

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

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение)

3) выдача направления при предоставлении места в образовательное учреждение

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявителя в Управление образования - не более 15 минут с момента подачи заявления;

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

- обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке;

2) формирование Управлением образования списков детей для комплектования образовательных учреждений, подтверждающих предоставление места в образовательные учреждения, производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 марта по 25 апреля;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 25 августа по 31 августа;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в образовательных учреждениях: в течение года по мере поступления сведений в Управление образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

-Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 123 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Мин просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Распоряжением правительства Российской Федерации от 16.07.2020 №1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом муниципального образования Катайского района.

- приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в заявлении заявителями ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) родителей(законных представителей) ребенка);
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя(законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установления опеки(при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программы дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программы реабилитации ребенка инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителям(законными представителями) ребенка дополнительно указывается сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости).

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г.№ 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

3) Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерации" (дополнительно указывается в заявлении фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

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

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

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

7) документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

8) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е)личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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;

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

Выдача направления Управлением образованием при предоставлении места в образовательные учреждения в группы компенсирующей, комбинированной направленности производится с согласия заявителя. Для предоставления места в образовательные учреждения в группы компенсирующей, комбинированной направленности заявитель представляет заключение психолога-медико-педагогической комиссии.

12.Для направления родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель(законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

13. 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 Портал заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов.

14. Управление образования 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.

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

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

1) предоставление 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 либо заявитель при обращении за выдачей направления в группы компенсирующей, комбинированной направленности не представил заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

4) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;

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

6) достижение ребенком возраста 8 лет.

17. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в образовательных организациях. В случае отсутствия свободных мест в образовательных организациях муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности и наличия свободных мест в образовательной организации. Также могут быть предложены места в других образовательных организациях, в доступной близости от места проживания ребенка.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении путевки в Управление образования в группы компенсирующей, комбинированной направленности не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Управление образования - в течение 15 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования почтовым сообщением – в течение 15 минут с момента его поступления к специалисту

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение рабочих дней со дня поступления заявления.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. 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);

3) рабочее место 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).

5) Требования к местам приема заявлений для доступности инвалидов:

- вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае необходимости, сотрудник Управления образования оказывает содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также

предоставляет в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайте Управления образования;

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

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о предоставлении места в образовательные учреждения на сайте Управления образования, а также на сайте образовательных учреждений в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в образовательном учреждении учреждением по телефону, указанному в заявлении.

20. 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.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 3. Перечень административных процедур

23. 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 образовательном учреждении.

24. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 4. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, в т.ч. по почте, в электронной форме - с использованием Портала.

26. При личном обращении в Управление образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования через Портал специалист управления образования (далее – специалист) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 11 раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в автоматизированную информационную систему электронной очереди (далее - АИС) либо отказывает в постановке ребенка на учет и регистрирует заявление с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования почтовым сообщением специалист с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

При постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет с указанием номера очереди по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Управление образования справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом лично.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования почтовым сообщением, а также через Портал справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет готовится специалистом и направляется заявителю по почте.

Постановка на учет по образовательным учреждениям производится специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в образовательное учреждение, с учетом даты подачи заявления.

Ответственным за ведение учета детей по образовательным учреждениям и электронной базы очередности АИС является специалист управления образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Управление образования - не более 15 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования почтовым сообщением - в течение 15 минут с момента его поступления к специалисту;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал не более 6 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления.

27. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

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

29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в книге регистрации заявлений

- создание электронной записи в АИС и справка о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

Глава 5. Предоставление места в образовательное учреждение

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

31. При наличии свободных мест в образовательном учреждении специалист управления образования предоставляет ребенку место в образовательное учреждение по результатам комплектования. Комплектование образовательных учреждений осуществляет Управление образования.

При отсутствии свободных мест в образовательное учреждение предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из АИС и наличия свободных мест.

Предоставление мест в группы общеразвивающей направленности осуществляется специалистом путем включения ребенка в список детей для комплектования, подтверждающий предоставление места в группы общеразвивающей направленности (далее - список).

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в образовательное учреждение и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в группы общеразвивающей направленности на сайте Управления образования. Информация о предоставлении места в образовательные учреждения также размещается учреждением на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в образовательном учреждении по телефону, указанному в заявлении.

Предоставление мест в группы компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется специалистом с согласия заявителя, путем выдачи заявителю направления Управления образования с указанием периода предоставления места. Место в группе компенсирующей, комбинированной направленности предоставляется на основании представленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) формирование Управлением образования списков детей для комплектования образовательных учреждений, подтверждающих предоставление места в образовательные организации в группы производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 марта по 25 апреля;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 25 августа по 31 августа;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в образовательные учреждения:

- в течение года по мере поступления сведений в Управление образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

Управление образования ежегодно до 1 марта проводит мониторинг численности освобождаемых мест в образовательных учреждениях на начало нового учебного года. Предоставление мест в образовательные учреждения осуществляется в соответствии со списком, направляемым Управлением образования для зачисления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Образовательные учреждения самостоятельно принимает заявление и документы для зачисления ребенка в образовательное учреждение по закрепленной территории с 1 августа по 31 августа, без учета закреплённой территории с 4 сентября по 10 сентября.

32. Критерием предоставления места в образовательные учреждения является наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

33. Результатом административной процедуры является предоставление места в образовательных учреждениях.

34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Управлением образования списки детей для комплектования образовательных учреждений, подтверждающие предоставление места в группы и направление списков в образовательные учреждения;

- размещение информации о предоставлении места в группы образовательных учреждений на Управления образования, а также на сайте образовательных учреждений в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в образовательное учреждение по телефону.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления образования осуществляется начальник Управления образования.

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

37. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

38. Администрация Катайского муниципального округа осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением образования.

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

40. 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 ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию Катайского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть принята при личном приеме заявителя.

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

45. Жалоба на действия должностных лиц Управления образования рассматривается начальником Управления образования. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования рассматривается Администрацией Катайского муниципального округа.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление образования или в Администрацию Катайского муниципального округа.

46. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Список образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования

№	наименование ОО, юридический адрес	адрес Интернет – сайтов Электронная почта	телефон, электронная почта
1	МКДОУ Детский сад комбинированного вида №10 «Сказка» Курганская обл., г. Катайск, ул. Королева, д. 3	e-mail: skazcka.detskiisad@yandex.ru сайт: http://skazcka- sad.ucoz.ru/	(835251)2-16-89
2	МКДОУ Детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» Курганская обл., г. Катайск, ул. Заводская, д. 2-б	e-mail: kataisk.solnishko@gmail.com сайт: http://solnishko3.ucoz.ru/	(835251)2-10 - 39
3	МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Мечта» Курганская обл., г. Катайск, ул. Юдина д. 22	e-mail: mechtakataysk@mail.ru сайт: https:// mechtakataysk.tvoysadik.ru/	(835251)2-10-19
4	МКДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» Курганская обл., г. Катайск, ул. Акулова, д. 6	e-mail: rodnichokkataisk@yandex.ru сайт: http:// rodnichok.kurg.prosadiki.ru/	(835251)2-21-38
5	МКОУ "Боровская средняя общеобразовательная школа" Курганская обл., Катайский р-н, с. Боровское, ул. Ленина, 1	e-mail: borovskola@mail.ru сайт: http://borovskola.ucoz.ru/	8(35251)2-82-38
6	МКОУ "Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова" Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхняя Теча, ул. Мира, 45	e-mail: vteshaskola@mail.ru сайт: http://verh-techa.ru/	(835251) 2-96-66
7	МБДОУКСОШ №1 641700, Курганская область, г. Катайск, ул.30 – Лет Победы, 7	e-mail: ksh1kataisk@mail.ru сайт: http://kataiskschool1.ucoz.ru/	(835251)2-19-43

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка детей на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования"

В МУ "Управление образования Администрации Катайского муниципального округа"

от _____
(ф.и.о.родителя(законного представителя))

зарегистрированного по адресу
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление для направления в
образовательное учреждение, предоставляющие услуги дошкольного образования.
Прошу предоставить моему(ей) сыну дочери) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
Адрес места жительства _____
(места пребывания, места фактического проживания ребенка)
Мать (Ф.И.О.) _____

_____ тип документа, удостоверяющий личность серия, номер, дата выдачи
Отец (Ф.И.О.) _____

_____ тип документа, удостоверяющий личность серия, номер, дата выдачи
место в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования:
по закрепленной территории _____
(указывается наименование учреждения) по
выбору _____
(указывается наименование учреждения)

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):
 общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
Выбор языка образования _____
Необходимый режим пребывания ребенка _____
Желаемая дата приёма на обучение _____

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

Имею внеочередное (первоочередное) право на получение места в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования:

_____ (указать категорию, к которой относится ребенок)

Я _____,

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги
 по адресу электронной почты: _____;
 по телефону: _____;
 по почтовому адресу: _____.

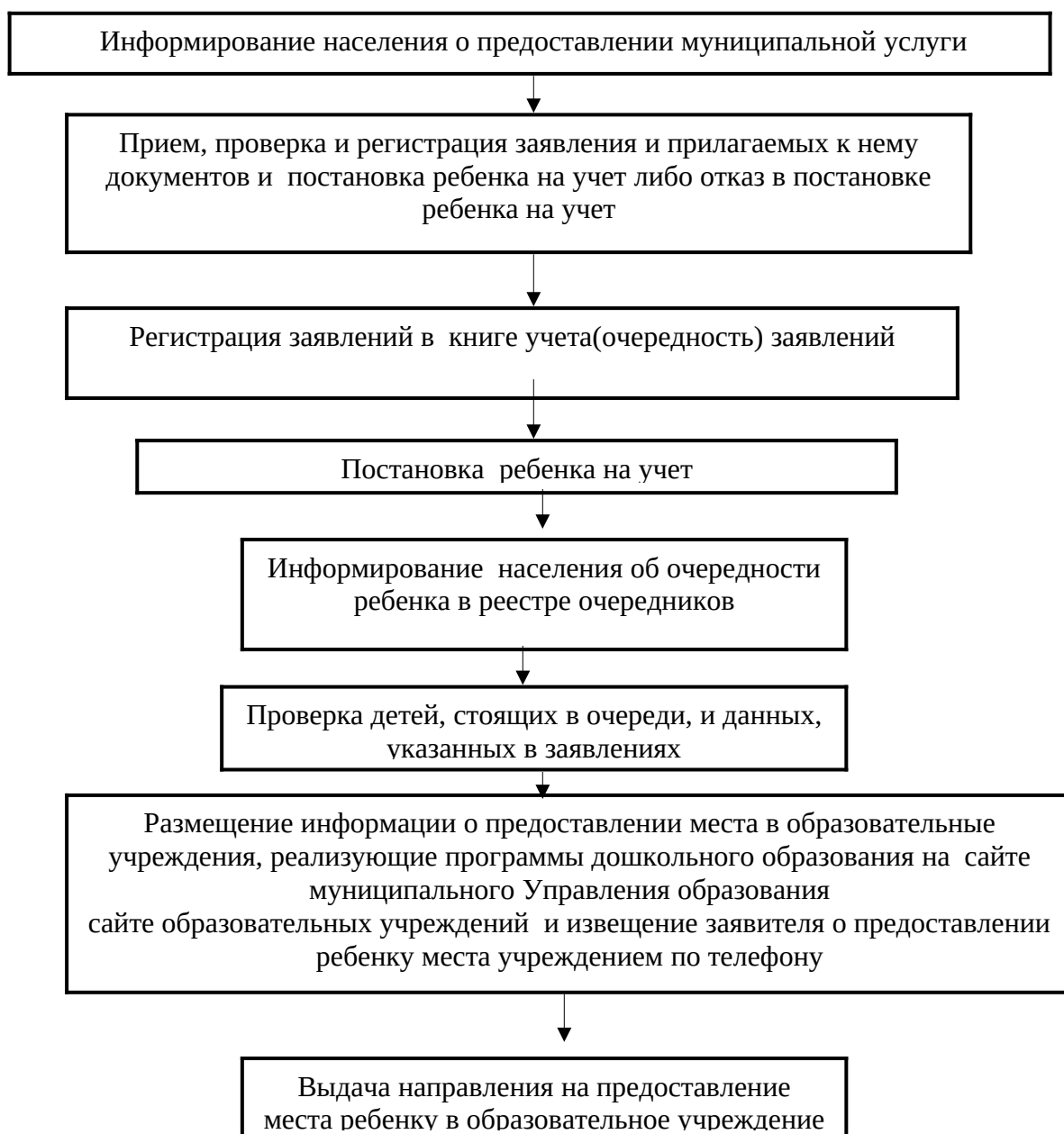
* Об изменениях указанных данных(адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать своевременно _____
(подпись)

* О возможном отказе в предоставлении места , в случае не предоставления информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Блок - схема
алгоритма предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Справка о постановке ребенка на учет
для предоставления места в образовательные учреждения, реализующие
программы дошкольного образования

Катайского муниципального округа на «_____» _____ 20__ года

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения _____

Дата подачи заявления _____

№ очереди _____

муниципальное учреждение «Управление образования Администрации
Катайского муниципального округа», улица Ленина, дом 210, тел. 3-00-79

e-mail: katmuuo@mail.ru

Должность _____

(подпись)(Ф.И.О.)

дата выдачи: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Кому: _____

Куда: _____

Отказ в постановке ребенка на учет

В постановке ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет отказано по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 13 раздела II
Административного регламента)

Начальник Управления образования _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

дата выдачи: _____

Список детей,
направляемых в образовательное учреждение _____ для
зачисления

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ направления в АИС

и.о. Управляющий делами -
руководитель Аппарата Администрации
Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай