



Российская Федерация  
Курганская область  
Макушинский муниципальный округ  
Глава Макушинского муниципального округа

## Постановление

От 16.03.2021г. № 135.  
г. Макушино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 06 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», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Макушинского муниципального округа Курганской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Главы Макушинского района от 12.07.2012г. №418 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Макушинского района»;
  - постановление Главы Макушинского района от 07.11.2013г. №736 «О внесении изменений в постановление Главы Макушинского района от 12.07.2012г. №418 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Макушинского района»;
  - подпункт 1.8. пункта 1 постановления Главы Макушинского района от 29.11.2013г. №799 «О внесении изменений в некоторые постановления Главы Макушинского района»;
  - подпункт 1.22. пункта 1 постановления Главы Макушинского района от 10.06.2015г. №330 «О внесении изменений в некоторые постановления Главы Макушинского района»;

*С.С. Дубовик*

постановление Главы Макушинского района от 07.09.2015г. №448 «О внесении изменений в постановление Главы Макушинского района от 12.07.2012г. №418 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Макушинского района»;

подпункт 1.5. пункта 1 постановления Главы Макушинского района от 16.04.2020г. №154 «О внесении изменений в некоторые постановления Главы Макушинского района».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Макушинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Макушинского муниципального округа по социальным вопросам.

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.



Глава Макушинского муниципального округа **А. Н. Катков**

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

### Журнал выдачи направлений

№ п/п	Номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка
1	2	3	4

Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)
5	6	7

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

Направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании заявления № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, направляется для приёма в \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

возрастная группа \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая комбинированная): \_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего направление \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение к постановлению Главы Макушинского муниципального округа № 135 от 16.03.2021г.

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

#### 1. Общие положения

##### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления Муниципальным учреждением Отдел образования Администрации Макушинского муниципального округа (далее образование) муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (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), нуждающиеся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее ОО) и имеющие свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Макушинского муниципального округа.

##### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

## муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем устного или письменного обращения в Отдел образования (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);
- на официальном сайте;
- на информационных стендах в Отделе образования;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее должностное лицо), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При личном приеме заявитель получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение готовится должностным лицом и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- при личном приеме;
  - с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
9. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедуры авторизации.
10. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, на сайте Отдела образования, а также на стендах в местах предоставления Услуги предоставляется заявителю на безвозмездной основе. К справочной относится следующая информация:

- справочные телефоны Отдела образования;
- адрес сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную

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

## Уведомление

о постановке на учет и регистрации ребенка  
в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников» \_\_\_\_\_

Дата регистрации и регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (пребывания) ребенка
1	2	3	4	5

Ф.И.О. Родителя (законного представителя), контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Подпись родителя (законного представителя)
6	7	8

услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Макушинского муниципального округа.

Глава 6. Описание результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) предоставление места ребенку в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет.

- 1) прием заявления о постановке на учет - день обращения (при личном обращении заявителя в Отдел образования) – не более 30 минут;
- 2) внесение сведений о заявлении в АИС «Электронный детский сад» - не должно превышать 10 дней;
- 3) При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ либо почтой в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

15. Формирование Отделом образования списков детей для комплектования ОО производится:

- 1) по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 мая;
- 2) без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 01 августа по 31 августа;
- 3) при поступлении сведений в течение года в Отдел образования о наличии свободных мест в ОО, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

16. При предоставлении места ребенку в ОО выдача направления производится в срок не более 30 минут с момента обращения заявителя в Отдел образования.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) заявление в Отдел образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по 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.

19. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы, граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

20. Документ, предоставляемый заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства должны быть написаны полностью, и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

21. При личном обращении заявителя предоставляются оригиналы документов для обозрения, подложные возвращаются заявителю, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагается нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов.

Выбираю в качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_ язык

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

Направленность дошкольной группы (общеобразовательная, комбинированная): \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Дата желаемого приема на обучение: \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в организации, выбранной родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(ФИО брата и (или) сестры) \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

20

г.

(подпись)

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним заявления постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В Отдел образования Администрации Макушинского муниципального округа

ВХ. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

от \_\_\_\_\_ (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер кем выдан, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты - если обращается представитель)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери)

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (по инициативе родителей) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдано)

место в образовательной организации:

по закрепленной территории \_\_\_\_\_

по выбору \_\_\_\_\_ (указывается наименование учреждения)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_ (указывается наименование учреждения)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

22. Требование предоставления иных документов для направления ребенка в ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

25. Основания 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 Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 раздела II Административного регламента;
- 4) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 6) достижение ребенком возраста 8 лет.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной и иной пошлины.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Отдел образования – в течение 30 минут с момента поступления заявления;
- 2) При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ либо почтой в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

31. Помещения (помещение), предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

32. Помещения (помещение), предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

33. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

34. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

35. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.
37. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава 30. Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 32. Способы информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://макушино45.рф>;
- 2) на ЕПГУ;
- 3) посредством личного обращения в Отдел образования, Администрацию.

93. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

94. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

95. В Отделе образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

#### Глава 27. Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

#### Глава 28. Результаты рассмотрения жалобы

97. 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 документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством, *а так же*.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Глава 29. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

101. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

38. Сотрудники организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационном сайте, официальном сайте, на ЕПГУ;
- 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация 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) отсутствие обоснованных жалоб заявителя (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги (предусмотренные пунктом 18 раздела II Административного регламента) могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 раздела II Административного регламента.

44. Заявление считается отправленным после получения заявителем электронного уведомления из Отдела образования в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

45. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление о статусе услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

#### Глава 18. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления, постановка ребенка на учет и регистрация в АИС «Электронный детский сад»;
- 2) комплектование ОО и выдача заявителю направления в ОО;
- 3) зачисление ребенка в ОО.

#### Глава 19. Прием заявления, постановка ребенка на учет и регистрация в АИС «Электронный детский сад»

47. Основанием для начала административной процедуры является личное заявление заявителя в Отдел образования с пакетом документов, указанных в пункте раздела II Административного регламента.

48. В случае подачи заявления в течение 10 дней с момента регистрации должен быть предоставлен в Отдел образования оригиналы документов, предусмотренные пунктом раздела II Административного регламента.

49. По истечении 30 дней электронная заявка, неподтвержденная заявителем документально, в АИС «Электронный детский сад» отзывается должностным лицом. Заявка учета и регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном административном регламенте порядке.

50. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления посредством муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ должностное лицо Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 20 раздела II Административного регламента.

51. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением секретарь Отдела образования направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Отдела образования для регистрации заявления и постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке.

52. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 раздела II Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

53. Должностное лицо регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение 2) и вносит сведения в АИС «Электронный детский сад», после чего заявитель присваивается индивидуальный порядковый номер.

54. Каждое заявление поступает в АИС «Электронный детский сад» со статусом «создано», после рассмотрения его в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности, предоставленных данных должностное лицо Отдела образования переводит его в

#### Глава 26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Отдел образования, жалоба заявителя (его представителя)

85. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

87. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

88. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ.

91. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего.

92. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

91. Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования, ее должностного лица либо муниципального служащего.

92. В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Отдела образования, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

#### Глава 24. Предмет жалобы

81. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

82. Заявитель вправе обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 25. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Отдел образования, при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования.

статус «принято». «Отклонено» - присваивается отклоненному в ходе рассмотрения заявления на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.), статус «архив» присваивается по окончании процесса обработки заявления, т.е. в связи с выгрузкой ребенка в школу, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов.

55. Должностное лицо выдает заявителю уведомление об оказании услуги с указанием индивидуального порядкового номера (приложение 3) и объясняет родителю (законному представителю) ребенка, что информация о заявлении для направления; о статусе обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним; о последовательности предоставления места в образовательной организации предоставляется в электронной форме через ЕПГУ или личный кабинет АИС «Электронный детский сад».

Для входа в личный кабинет АИС «Электронный детский сад» родителю (законному представителю) ребенка выдается первичный логин и пароль, который в дальнейшем может быть изменен. Так же для получения данной информации можно лично обратиться в Отдел образования.

56. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением, уведомление о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется должностным лицом по почте.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через ЕПГУ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

58. Постановка ребенка на учет производится в электронном виде в образовательную организацию, закрепленную за конкретной территорией.

59. Ответственным за ведение учета детей по ОО и АИС «Электронный детский сад» является должностное лицо Отдела образования.

60. Результат административной процедуры – прием от заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- уведомление, выданное заявителю об оказании муниципальной услуги, с указанием индивидуального порядкового номера;

- присвоение заявления о постановке ребенка на учет АИС "Электронный детский сад" статуса «принято» или «отклонено».

#### Глава 20. Комплектование образовательных организаций и выдача заявителю направления в ОО

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в АИС «Электронный детский сад» и свободных мест в ОО.

64. При отсутствии свободных мест в ОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из АИС «Электронный детский сад» и наличия свободных мест в ОО.

65. Распределение свободных мест в ОО организуется в автоматизированном порядке.

66. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты и времени регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад», наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ОО, наличия права преимущественного приема в учреждение, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

67. В течение трех рабочих дней с момента формирования списка должностное лицо направляет утвержденный список в ОО. Информация о предоставлении места в ОО размещается образовательной организацией на сайте ОО и в течение пяти рабочих дней после получения списка ОО извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ОО по телефону, указанному в заявлении.

68. Предоставление мест в ОО осуществляется должностным лицом путем выдачи заявителю направления (приложение 4). Направление Отдела образования является основанием для обращения родителя (законного представителя) в ОО.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) формирование Отделом образования списков детей для комплектования ОО, подтверждающих предоставление места производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 мая;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 01 августа по 31 августа;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в ОО: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

2) Выдача направления производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения в Отдел образования и регистрируется в «Журнале выдачи направлений» (приложение 5).

70. Критерием предоставления места в ОО является наличие свободных мест в ОО.

71. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места и выдача заявителю направления в ОО.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение информации о предоставлении места на сайте ОО и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в образовательной организации по телефону;

73. В случае изменения места жительства (пребывания) ребенка Отдел образования на основании представленных заявителем документов, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка, вносит изменения в сведения о ребенке в АИС «Электронный детский сад». Исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка изменяется наименование ОО, дата постановки на учет остается первоначальной.

## Глава 21. Зачисление ребенка в ОО

74. Зачисление ребенка в ОО осуществляет образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам дошкольного

образования на основании направления Отдела образования путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ОО.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента

75. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

76. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования в соответствии с Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента.

77. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

79. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

### Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).