

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 января 2026 года № 1116
с. Кетово

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 20.03.2025), от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий Плана перевода социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 г. № 44, Уставом Кетовского муниципального округа Курганской области, Администрация Кетовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Кетовского муниципального округа:

1) от 19.06.2023 г. № 1394 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2) от 28.11.2023 г. № 3107 «О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области от 19.06.2023 г. № 1394 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кетовского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Кетовского муниципального округа
Курганской области

Бакланова Валентина Александровна
(35231) 23-3-50



О.Н. Язовских

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского
муниципального округа
От 6 июля 2026 года № 116
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Кетовского
муниципального округа Курганской
области муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка детей
на учет и предоставление мест в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

**Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского
муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в муниципальные образовательные организации Кетовского муниципального округа, 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 Управлении образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский муниципальный округ, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39, кабинет 225.

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

Часы приема граждан:

- понедельник с 08-00 до 16-00;
- вторник с 13-00 до 16-00;
- четверг с 08-00 до 16-00;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (35231) 2-38-50 ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

При устном обращении (по телефону или лично) специалист Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа <http://unoketr.ucoz.com>;

4) посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее — почтой связи);

5) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа, предназначенных для приема граждан.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Управлении образования Администрации Кетовского муниципального округа, на официальном сайте Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа <http://unoketr.ucoz.com>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон адрес электронной почты Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа, адрес официального сайта Управления образования Администрации Кетовского муниципального округа в сети «Интернет»;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ;

7) место нахождения и график работы МФЦ.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кетовского муниципального округа.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 20.03.2025);

- Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (ред. от 29.12.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минпросвещения России от 18.08.2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 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);

- Приказ Минпросвещения РФ от 09.12.2024 г. № 862 «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» (Зарегистрирован 24.01.2025 № 81023)

- Постановление Правительства Курганской области от 16.03.2021 № 58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

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

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 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»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – МООДО);

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявителя в Управление в случае предоставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 12, по собственной инициативе - не более 30 минут с момента подачи заявления, в случае, если документ, предусмотренный пунктом 12, заявителем по собственной инициативе не представлен - не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), МФЦ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Управление;

2) формирование Управлением списков детей для комплектования МООДО, подтверждающих предоставление места в МООДО в группы общеразвивающей направленности, производится:

- по закрепленным территориям: первый этап - период с 01 мая по 31 июля текущего календарного года, второй этап - период с 01 августа по 31 августа текущего календарного года;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): при наличии свободных мест в МООДО и отсутствия заявлений на предоставление места в данную МООДО по закрепленной территории - в период с 01 августа по 31 августа текущего календарного года;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МООДО, в течение года по мере поступления сведений в Управление, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений, не реже одного раза в месяц.

10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Управления <http://unoketr.usoz.com> и на Портале.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

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

1) заявление в Управление 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609);

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

4) документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 мая по 31 июля представляют в Управление подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих

присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иные данные об изменении места жительства (пребывания) ребенка предоставляются заявителем также в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка - для внесения изменений в сведения о ребенке в региональную государственную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) и изменения МООДО, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка.

При непредоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Управление запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия».

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 не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. В случае, если лицо обращается за свидетельствованием верности перевода удаленно, изготовленный нотариусом перевод в электронной форме направляется лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия удаленно.

Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус (в соответствии со статьей 81 Федерального закона от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (ред. от 20.02.2026)).

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

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, предусмотренные пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 13 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 МООДО. В случае отсутствия свободных мест в МООДО муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в МООДО и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в МООДО, исходя из наличия свободных мест в МООДО.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении справки о постановке ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Управление - в течение 30 минут с момента поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым сообщением - в течение 3 дней со дня поступления заявления;
- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление через Портал, МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Управлении исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

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) с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих 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).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://unoketr.ucoz.com>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

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

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о предоставлении места в МООДО по телефону, указанному в заявлении.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

8) оценка уровня удовлетворенности заявителя при получении муниципальной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://unoketr.ucoz.com>

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

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

Глава 3. Перечень административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в МООДО.

Глава 4. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

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

27. При личном обращении в Управление либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление через Портал или МФЦ специалист Управления (далее - специалист) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 11, 12 раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в РГИС ДДО либо отказывает в постановке ребенка на учет. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым сообщением специалист Управления ставит ребенка на учет в РГИС ДДО либо отказывает в постановке ребенка на учет. Регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым сообщением специалист ставит ребенка на учет либо отказывает в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет с указанием учетного номера и регистрационного номера (ключа) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист Управления подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 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 справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом Управления лично.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым сообщением, справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается специалистом Управления и направляется заявителю по почте. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет, справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом Управления лично.

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

Ответственным за ведение учета детей по МООДО и электронной базы учета РГИС ДДО является должностное лицо Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Управление: в случае предоставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 12, по собственной инициативе - не более 30 минут с момента подачи заявления, в случае, если документ, предусмотренный

пунктом 12, заявителем по собственной инициативе не представлен - не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление через Портал, МФЦ - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Управление.

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

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

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- создание электронной записи в РГИС ДДО и справка о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет;

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 5. Предоставление места в МДОУ

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

32. При наличии свободных мест в МООДО специалист Управления предоставляет ребенку место в МООДО по результатам комплектования посредством направления приказа Управления. Комплектование МООДО осуществляется должностным лицом Управления в порядке, установленном настоящим постановлением Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области.

При отсутствии свободных мест в МООДО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в МООДО и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в МООДО, исходя из наличия свободных мест в МООДО.

Ответственность за своевременное предоставление в Управление информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, номера телефона, наличие преимуществ несут родители (законные представители).

При этом, в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка Управление на основании представленных заявителем или запрошенных межведомственно документов, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка, вносит изменения в сведения о ребенке в РГИС ДДО и изменяет МООДО, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

Перевод ребенка из одного МООДО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации) осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка, написанного по форме согласно приложению 4.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка осуществляют выбор принимающей организации и после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

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

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в МООДО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места МООДО в группы общеразвивающей направленности на официальном сайте Управления: <http://unoketr.ucoz.com>. Информация о предоставлении места в МООДО также размещается учреждением на сайте МДОУ в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в МООДО по телефону, указанному в заявлении.

По истечении 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка МООДО извещает Уполномоченный орган о количестве свободных мест.

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 01 мая по 31 июля, и с 01 августа по 31 августа;

- 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 МООДО: в течение года по мере поступления сведений в Управление, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

33. Критерием предоставления места в МООДО является наличие свободных мест в МООДО.

34. Результатом административной процедуры является предоставление места в МООДО.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Управлением списки детей, направленных в МООДО в группы общеразвивающей направленности для зачисления, подтверждающие предоставление места в МООДО;

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

- направление путевки Управления в МООДО - при предоставлении места в МООДО в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

Предоставление мест в МООДО осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в МООДО для зачисления (далее – список), сформированным Управлением в соответствии с РГИС ДДО и утвержденным приказом Управления.

Глава 6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

36. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

37. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

40. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

41. Порядок направления документов МФЦ в Управление, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Управлением в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кетовского муниципального округа.