

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в**  
**муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет и направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Услуга предоставляется отделом образования администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел образования).

В предоставлении Услуги принимают участие дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Отделу образования (далее – образовательные учреждения).

**1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела;
- б) на личном приеме специалистами КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ);
- в) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги;
- г) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;
- д) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
  - на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края»: <https://gosuslugi.krskstate.ru> (далее – РПГУ);
  - на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее - Сайт).

Размещение и актуализация информации<sup>2</sup> осуществляется Отделом образования, образовательными учреждениями.

2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- б) адресов Отдела образования и МФЦ;
- в) справочной информации о работе Отдела образования и МФЦ;
- г) документов, необходимых для предоставления Услуги;
- д) порядка и сроков предоставления Услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела образования, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Отдела образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление Услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего подраздела Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления Услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ;

б) справочные телефоны образовательных<sup>3</sup> учреждений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

7. В зале ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Отделом образования, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Отделе образования, МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа и организаций, предоставляющих Услуги**

1. Предоставление Услуги по приему заявлений, постановке на учет осуществляется Отделом образования.

Место нахождения Отдела образования и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д. 42.

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: 8 (39158) 2-25-30

Адрес электронной почты: [oo@tuhtet.ru](mailto:oo@tuhtet.ru)

2. Перечень образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Тюхтетского муниципального округа приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

б) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2. Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3. Решение о предоставлении Услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4. Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично согласно графику работы и часам приема.

2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте, электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ, через МФЦ срок приема и регистрации документов специалистом не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления в Отдел образования.

3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

4. Выдача направления осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии (либо освобождении) места в образовательной организации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на Сайте, сайте Отдела образования, сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ и/или РПГУ.

2. Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, осуществляется Отделом образования, образовательными учреждениями.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. Постановка на учет осуществляется по личному заявлению Заявителя (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела образования или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

2. В заявлении о постановке на учет родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) информацию о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Ребенок имеет право преимущественного<sup>5</sup> приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3. При постановке на учет Заявитель предъявляет:

а) 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

д) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 также 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 ребенка.

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.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным подразделом Регламента, не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги в случае обращения:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №<sup>6</sup> 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

в) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

д) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно настоящего Регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя;

б) представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при постановке на учет являются:

а) возраст ребенка превышает 8 лет;

б) отсутствие обязательных к представлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

в) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

г) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

д) заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

3. Оснований для отказа в предоставлении Услуги на стадии направления в муниципальную образовательную организацию не предусмотрено.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания<sup>7</sup> заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела образования - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

в) возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

а) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений со стороны Отдела образования установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

1. Предоставление Услуги по<sup>8</sup> экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения Услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Отдел образования посредством СМЭВ.

Результаты предоставления Услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Отделе образования, МФЦ.

3. При подаче электронных документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **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**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов Заявителя;
- б) рассмотрение специалистом Отдела образования документов Заявителя;
- в) выдача направления в образовательное учреждение;

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3. Прием и регистрация документов Заявителя

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя в Отдел образования.

б) Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, принимает документы, вносит сведения о ребенке в электронную базу посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС), а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку на заявлении о дате приема документов от Заявителя.

в) Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о ребенке в АИС.

г) Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента поступления документов Заявителя в Отдел образования.

4. Рассмотрение специалистом Отдела образования документов Заявителя

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя в Отдел образования.

б) В ходе исполнения административной процедуры специалист Отдела образования:



- проверяет документы на соответствие<sup>9</sup> требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- выясняет наличие мест в образовательной организации.

в) В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, специалист Отдела образования уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

г) После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Отдела образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления Услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Отдел образования для выдачи ему направления после прохождения медицинской комиссии.

д) Срок исполнения административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя.

е) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

- принятие решения о постановке на учет и нахождении ребенка в очереди для распределения в образовательное учреждение;

- принятие решения о выдаче направления.

#### 5. Выдача направления в образовательное учреждение

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования решения о выдаче направления.

б) Отдел образования после завершения автоматического распределения мест предоставляет руководителям образовательных учреждений списки будущих воспитанников, сформированные с помощью АИС.

в) После утверждения списков детей, которым предоставлено место в образовательные учреждения, родители (законные представители) уведомляются устно по указанному ими в заявлении телефону, либо письменно о предоставлении места ребенку в образовательные учреждения о необходимости получения направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по поступлению их детей в образовательное учреждение в первоочередном (внеочередном) порядке.

г) Результаты автоматического распределения мест и доукомплектования отображаются на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: <https://gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue> и на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

д) По итогам автоматического распределения мест, формируется направление (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Направление, сформированные АИС, подписывается начальником отдела образования, специалистом отдела образования.

Выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июля текущего года.

При не востребованности направления в образовательное учреждение Заявителем до 31 августа текущего года место в образовательном учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.

е) В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Отдела образования выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

ж) Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому ребенку.

Исключение составляют случаи, когда Заявители своевременно в письменном виде извещают Отдел образования или образовательные учреждения о невозможности предъявить направление в установленные сроки с указанием предполагаемой даты получения направления.

з) Отказ Заявителя от предоставленного в образовательном учреждении места

оформляется путем подачи заявления<sup>10</sup> (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Специалист Отдела образования вносит информацию в АИС. В случае отказа от предоставления места в образовательном учреждении ребенок остается в очереди по первоначальной дате постановки. Освободившееся место предоставляется следующему ребенку в соответствии с очередностью.

и) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

б) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

в) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных Услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие Услуги;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

ж) выдачу Заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услуги,

по результатам предоставления Услуги, а также<sup>11</sup> по результатам предоставления Услуги, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

з) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услуги;

к) прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Услуги и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

л) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

м) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности;

н) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и <sup>12</sup> информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении Услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением<sup>13</sup> последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых начальником Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ<sup>14</sup> «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

**5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия<sup>15</sup> (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их

работников Федерального закона от 27.07.2010<sup>16</sup> № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.



Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

*(Приложение № 1 в ред. постановления от 27.02.2023 № 26-п)*

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы образовательных**

1	<b>МБДОУ детский сад комбинированного вида «Колокольчик»</b> Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 13 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 18 часов Телефон: 8 (39158) 2-13-95 Официальный сайт: <a href="http://kolokolchik-sad.ucoz.ru">http://kolokolchik-sad.ucoz.ru</a> Email: <a href="mailto:bell@tuhtet.ru">bell@tuhtet.ru</a>
2	<b>МБДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко»</b> Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Юбилейная, д. 1 «б» Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 18 часов Телефон: 8 (39-158) 2-13-98 Email: <a href="mailto:sunshine@tuhtet.ru">sunshine@tuhtet.ru</a> Официальный сайт: <a href="http://солнышко.тюхтетобр.рф/">http://солнышко.тюхтетобр.рф/</a>
3	<b>МБОУ «Новомитропольская средняя школа»</b> Адрес: 662015, Тюхтетский район, с. Новомитрополька, ул. Школьная, д. 1 «а» Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 18 часов Телефон: 8 (39158) 34-2-22 Официальный сайт: <a href="http://mitropsoh.gbu.su/">http://mitropsoh.gbu.su/</a> Email: <a href="mailto:schooln@tuhtet.ru">schooln@tuhtet.ru</a>

Приложение № 2 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом отделом образования администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края принято решение: поставить на учет

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3 к Административному регламенту «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении Услуги (в бумажной форме)**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата Услуги**

Отдел образования администрации Тюхтетского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

---

(ФИО, должность кому подается заявление)

---

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(Адрес фактический)

(Адрес регистрации)

Сведения о документе, подтверждающем личность (паспорт)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка (при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ \_\_\_\_\_, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ в МБДОУ \_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения)

с предоставлением возможности обучения:

язык  
образования \_\_\_\_\_  
режим пребывания ребенка в группе: **полный день / сокращенный день** (нужное подчеркнуть)  
направленность группы: **общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная** (нужное подчеркнуть)  
реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_

(при наличии)

моего ребенка: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета):

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: **имеется/не имеется** (нужное подчеркнуть).

Соответствующие документы, подтверждающие право прилагаются (при наличии).

В МБДОУ \_\_\_\_\_ обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

(ФИО (брата (сестры)).

Даю свое согласие на обработку<sup>23</sup> персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 6 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 7 к Административному регламенту «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

***Отдел образования администрации***



с. Тюхтет, тел. 3915822530, факс 3915821475  
e-mail: ronuhtet@yandex.ru, https://ooatr.ru ИНН/КПП 2438000343/24380100

Направление № \_\_\_\_\_  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

---

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

/ФИО руководителя/ \_\_\_\_\_

/ФИО специалиста, выдавшего направление/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации  
Тюхтетского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявитель:** отец (мать, законный представитель) ребенка:

Ф. 26

И. \_\_\_\_\_

О (при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания:  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять **отказ** от предоставленного моему ребенку  
Ф.И О. ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения 

--	--

 . 

--	--

 . 

2	0		
---	---	--	--

 г.

места в дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_


**1. до освобождения места в приоритетном ДОУ;**

**2. до комплектования \_\_\_\_\_ года;**  
(указать желаемый год зачисления в ДОУ)

**3. прошу исключить из очереди.**

(выбрать нужное).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи заявителя