



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2021

с. Тюхтет

№ 242-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Тюхтетского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 9 и статьей 63 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Тюхтетского муниципального округа», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по социальным вопросам (О.Н. Тимофеев).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**  
**Тюхтетского муниципального округа»**

**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 приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Тюхтетского муниципального округа (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. Получателями Услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

2. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

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

1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Отдела образования, образовательных учреждений размещены:

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - краевой портал);

- официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее - Сайт);

- официальном сайте Отдела образования в разделе «Муниципальные услуги»: [https://oatr.ucoz.ru/index/municipalnye\\_uslugi/0-72](https://oatr.ucoz.ru/index/municipalnye_uslugi/0-72) (далее - сайт отдела образования);

- официальных сайтах образовательных учреждений (далее – сайт учреждений);

- на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела образования, образовательных учреждений.

Размещение и актуализация информации осуществляется Отделом образования, образовательными учреждениями.

2. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом Отдела образования или дошкольного учреждения;

- на краевом портале.

3. На краевом портале, Сайте, сайте отдела образования, сайте учреждений, на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела образования и образовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) режим работы Отдела образования и образовательных учреждений;
- б) справочные телефоны Отдела образования и образовательных учреждений;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

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

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Тюхтетского муниципального округа».

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

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) 2-14-75 – телефон начальника Отдела образования.

Адрес электронной почты: [ronotuhтет@yandex.ru](mailto:ronotuhтет@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://ooatr.ucoz.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 детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) зачисление Получателя в образовательное учреждение;

в) мотивированный отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение.

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

1. Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и зачисления 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 краевой портал, 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 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

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

5. Зачисление Получателя в образовательной организации осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на Сайте, сайте отдела образования, сайтах учреждений.

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. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению Заявителя (приложение № 2 к Регламенту). Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ);

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через краевой портал.

2. В заявлении для направления и (или) приема 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) информацию о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления

указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение Заявитель предьявляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) 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»;

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

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предьявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предьявить 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 предьявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предьявляют 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предьявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предьявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения Услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направляются по почте (электронной почте).

В случае отправления документов по электронной почте или получения Услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Одновременно с документами, указанными в настоящем подразделе, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

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. Представление Заявителем 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, не требуется.

**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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

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

1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

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.

3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги на стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение являются:

а) непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

б) несоблюдение требования к предоставлению направления, указанного в пункте 5 подраздела 3.1 настоящего Регламента.

### **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 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 45 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 - 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. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

б) соблюдение срока предоставления Услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

## **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 для зачисления Получателя в образовательное учреждение;
  - г) зачисление Получателя в образовательное учреждение.
2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).
3. Прием и регистрация документов Заявителя
  - а) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Заявителя в Отдел образования;
  - б) Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, принимает документы, вносит сведения о Получателе в электронную базу АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», 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 Получателе в автоматизированную информационную систему;
  - г) Срок выполнения административной процедуры не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Отдел образования.
4. Рассмотрение специалистом Отдела образования документов Заявителя
  - а) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Заявителя в Отдел образования;
  - б) В ходе исполнения административной процедуры специалист Отдела образования:
    - проверяет документы на соответствие 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 устно 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 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
  - а) Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования решения о выдаче направления;
  - б) 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;
  - в) 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 Получателю;
  - г) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.



### 6. Зачисление Получателя в образовательное учреждение

а) Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

б) В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

- проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента;

- знакомит Заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательными учреждениями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной Заявителя. Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных Получателя;

- регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения;

- после приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) ребенка;

- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта специалистом Отдела образования ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления Услуги.

в) В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 3 подраздела 2.10 настоящего Регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа;

г) Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении Услуги;

д) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

### **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) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) 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;
- г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;
- ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- з) 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;
- и) 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, 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 часть 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.

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 и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых 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 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.

##### **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.

##### **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 «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 (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 № 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  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Тюхтетского муниципального округа»

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы образовательных  
учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) Тюхтетского муниципального округа**

1	<p>МБДОУ Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» 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:tarasow.anna@yandex.ru">tarasow.anna@yandex.ru</a></p>
2	<p>МБДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко» 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:soln-1234@yandex.ru">soln-1234@yandex.ru</a> Официальный сайт: <a href="http://солнышко.тюхтетобр.рф/">http:// солнышко.тюхтетобр.рф/</a>.</p>
3	<p>МБОУ «Новомитропольская средняя школа» 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></p>



Приложение № 2 к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Тюхтетского муниципального округа»

Начальнику Отдела образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем  
личность (паспорт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№. Серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем статус  
законного представителя ребенка \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить место моему ребенку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Язык образования: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования: **ДА/ НЕТ** (нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребенка-инвалида в соответствии с ИПР: **ДА/ НЕТ** (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: **общеразвивающая, компенсирующая,  
комбинированная, оздоровительная** (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка: **полный день/сокращенный день** (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Тюхтетского муниципального округа»

Заведующему МБДОУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

отец \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_  
(место проживания)

#### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Тюхтетского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

