



Курганская область  
Частоозерский муниципальный округ  
Администрация Частоозерского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2023 года  
№ 140  
с. Частоозерье

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Частоозерского района:

– от 30 декабря 2021 года №212 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

– от 26 апреля 2022 года №61 «О внесении изменений в постановление Администрации Частоозерского района от 30 декабря 2021 года №212 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского муниципального округа, официальном сайте Отдела образования Администрации Частоозерского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Отдела образования Администрации Частоозерского муниципального округа.

Глава Частоозерского муниципального округа  
Курганской области



П.А.Перепечин

Приложение к постановлению  
Администрации Частозерского  
муниципального округа  
от «22» 06 2023 года  
№ 140 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования Администрации Частозерского муниципального округа Курганской области (далее - Отдел образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) 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» в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Отделе образования или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/ или РПГУ;

- на официальном сайте Отдела образования (<http://otdelchast.ucoz.org/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Отдела образования и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела образования и многофункциональных центров;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования, работник многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. 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 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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.

9. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования и многофункциональных центров;
- справочные телефоны Отдела образования и многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том

числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Частоозерского муниципального округа Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Отделе образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) (далее – постановка на учет) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

15.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (далее – решение о постановке на учет) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (далее – направление в муниципальную образовательную организацию) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (далее – решение об отказе в постановке на учет) по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги в части промежуточного результата осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги в части основного результата осуществляется:

- ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября (на новый учебный год);
- в последнюю неделю месяца при поступлении в Отдел образования в течение календарного года сведений о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях (на текущий учебный год).

18. Выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в Отдел образования.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

- Закон Курганской области от 30 августа 2013 года №50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;

- Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года №203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

- Постановление Правительства Курганской области от 16 марта 2021 года №58 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе представления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

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

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образование или многофункциональный центр заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе согласно



Приложению 4 настоящего Административного регламента или в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ. При подаче заявления заявитель предъявляет следующие документы:

20.1. При личном обращении:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Заявители, имеющие право на специальные меры поддержки (гарантии), установленные федеральным законодательством, ежегодно, в период с 01 марта по 30 апреля, представляют в Отдел образования подлинник подтверждающего документа;

6) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

7) родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

20.2. При поступлении заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявитель прилагает электронные копии документов, указанных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

20.3. При поступлении заявления через многофункциональный центр заявитель предоставляет специалисту многофункционального центра оригиналы документов, указанных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

20.4. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

20.5. Отделу образования и многофункциональному центру, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр, запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20.6. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации). В случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации муниципальная услуга приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест. Также могут быть предложены места в других муниципальных образовательных организациях.

23. Основания для отказа в постановке на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 20.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);
- наличие дублированной информации в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Курганской области (далее – РГИС ДДО).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, где находится Отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного 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 муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе образования, многофункциональном центре.

33. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 20.1, 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания муниципальной услуги**

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

- регистрация заявления, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдача промежуточного результата);
- направление в муниципальную образовательную организацию (выдача основного результата).

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

36. Регистрация заявления, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдача промежуточного результата).

36.1. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления в Отдел образования через ЕПГУ и/или РПГУ, многофункциональный центр должностное лицо Отдела образования принимает заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования» (Приложение 5).

36.2. Должностное лицо проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 20.4 настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела образования ставит ребенка на учет путем занесения в РГИС ДДО данных о заявителе, его ребенке, желаемой для зачисления образовательной организации, желаемой дате зачисления в образовательное учреждение.

36.3. При постановке на учет должностное лицо Отдела образования готовит заявителю решение о постановке на учет.

36.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования подготавливает заявителю решение об отказе в постановке на учет с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

36.5. При личном обращении заявителя в Отдел образования решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет выдается должностным лицом Отдела образования лично.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о статусе оказания муниципальной услуги.

При обращении заявителя через многофункциональный центр решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет передается Отделом образования в многофункциональный центр для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

36.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части регистрации заявления, постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 20.1 – не более 30 минут;

– при поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 20.1, в Отдел образования через ЕПГУ и/или РПГУ, многофункциональный центр – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

36.7. Критерием постановки на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

36.8. Результатом административной процедуры является постановка на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

36.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
– создание электронной записи в РГИС ДДО и выдача заявителю решения о постановке на учет либо выдача решения об отказе в постановке на учет;

– в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ – направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

– внесение записи о выдаче решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет в Журнал учета выдачи решений о предоставлении и об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (Приложение 6).

37. Направление в муниципальную образовательную организацию (выдача основного результата).

37.1. При наличии свободных мест направление в муниципальную образовательную организацию производится путем включения ребенка в Список детей для комплектования муниципальной образовательной организации (далее - список). Список формируется должностным лицом при помощи РГИС ДДО и утверждается руководителем Отдела образования.



37.2. При отсутствии свободных мест в муниципальной образовательной организации предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки на учет до наличия свободных мест в муниципальной образовательной организации и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, по которым дети направляются в муниципальные образовательные организации, исходя из наличия свободных мест.

37.3. В течение одного рабочего дня с даты формирования списков должностное лицо Отдела образования направляет утвержденные руководителем Отдела образования списки в муниципальные образовательные организации и обеспечивает размещение данной информации на официальном сайте Отдела образования в подразделе «Дошкольное образование».

37.4. В течение 10 рабочих дней после получения списка муниципальная образовательная организация извещает заявителя о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

37.5. Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования осуществляется должностным лицом Отдела образования путем внесения в РГИС ДДО в карточку ребенка сведений о необходимости предоставления групп данной направленности.

Сведения вносятся на основании представленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии путем добавления (изменения) резервных муниципальных образовательных организаций.

Данные сведения являются основанием для зачисления муниципальной образовательной организацией ребенка в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

37.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части направления в муниципальную образовательную организацию:

- ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября (на новый учебный год);
- в последнюю неделю каждого месяца при поступлении в Отдел образования сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях (на текущий учебный год);
- выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию производится в срок не более 30 минут с момента личного обращения заявителя в Отдел образования.

37.7. Критерием направления ребенка в муниципальную образовательную организацию является наличие свободных мест.

37.8. Результатом административной процедуры является направление в муниципальную образовательную организацию.

37.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденный руководителем Отдела образования список, подтверждающий предоставление места в муниципальной образовательной организации;
- размещение информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации на официальном сайте Отдела образования в подразделе «Дошкольное образование», а также извещение заявителя о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию способом, указанным в заявлении;
- выдача заявителю направления в муниципальную образовательную организацию;

– внесение записи о выдаче направления в муниципальную образовательную организацию в Журнал учета выдачи документов о направлении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (Приложение 7).

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

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

40. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и Частоозерского муниципального округа Курганской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов Частоозерского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

42. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

43. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

45. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу почтой, электронной почтой или на официальный сайт Отдела образования.

С устной жалобой заявители обращаются на личный прием к руководителю Отдела образования или на личный прием к заместителю Главы Частоозерского

муниципального округа по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

Письменная жалоба может быть размещена в соответствующем разделе на официальном сайте Отдела образования, направлена заявителем по адресу официальной электронной почты Отдела образования, почтой России в адрес Отдел образования или Администрации Частозерского муниципального округа, либо может быть принята на личном приеме начальником Отдела образования либо заместителем Главы Частозерского муниципального округа по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

46. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

47. Должностное лицо Отдела образования, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

48. Письменная жалоба заявителя регистрируется в Отделе образования и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

49. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам проверки рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных

правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отделе образования, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

53. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по указанному для ответа заявителем адресу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

55. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

56. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (в бумажной форме)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата  
(в бумажной форме)**

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в муниципальную образовательную организацию

Отдел образования Администрации Частоозерского муниципального округа направляет в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование муниципальной образовательной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)*

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 20 рабочих дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_  
*(дата выдачи)*

Должность \_\_\_\_\_  
*(печать)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (в бумажной форме)**

Кому: \_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии))*

**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 заявлению от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя (последнее – при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(тип документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_  
*(кем выдан, дата выдачи)*

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_  
*(e-mail)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу направить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка (последнее - при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдан, либо реквизиты записи акта о рождении ребенка)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)*

в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

– по закрепленной территории:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной организации)

Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанную муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

– без учета закрепленной территории:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной организации)

Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанную муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии):

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_

Родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, является: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть).

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

Режим пребывания ребенка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов), сокращенный день (8 – 10 часов), полный день (10,5 – 12 часов) (нужное подчеркнуть).

<\*> Об изменениях указанных данных ребенка обязуюсь сообщать в Отдел образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

<\*>О возможном отказе в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в случае непредставления в Отдел образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

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

- Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- по телефону: \_\_\_\_\_;
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
- на бумажном носителе в Отделе образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)





