

Принято  
протокол № 1 от 30.08. 2019  
педагогического совета

Утверждено  
директором МАОУ «ГСОШ №4»  
И.Р. Ефимовой  
приказ № 459 от 02.09. 2019

Согласовано  
на заседании УС  
Т.А.Нусс  
Протокол № 1 от 02.09. 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования ( детский сад)»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в дошкольных образовательных отделениях МАОУ «Гольшмановская СОШ №4».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Гольшмановского муниципального района от 30.06.2015 года № 874 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей). Заявителями являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Комитете образования Администрации Гольшмановского городского округа (далее также – Комитет образования).

Почтовый адрес Комитета образования: 627300, Россия, Тюменская область, Гольшмановский район, р. п. Гольшманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

График работы Комитета образования: пятидневная рабочая неделя с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (34546) 2-76-70, 2-55-90, 2-52-60.

Тел/факс: 8 (34546) 2-52-70.

Адрес электронной почты: [otdel\\_gol@rambler.ru](mailto:otdel_gol@rambler.ru).

2) непосредственно в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Гольшмановская средняя общеобразовательная школа №4» (далее также – МАОУ «Гольшмановская СОШ №4»)

Почтовый адрес: МАОУ «Гольшмановская СОШ №4»: 627300, Тюменская область, р.п. Гольшманово, пер. Московский, 23.

График работы МАОУ «Гольшмановская СОШ №4»: пятидневная рабочая неделя с 8.00 часов до 16.00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон/факс – 8 (34546) 2-88-15.

Адрес электронной почты: [gol.shool4@mail.ru](mailto:gol.shool4@mail.ru)

- отделение Муниципального автономного образовательного учреждения «Гольшмановская СОШ №4» - детский сад «Сказка», находящемуся по адресу: Тюменская область, Гольшмановский район, с.Гладилово, ул. Новая, д.13, телефон: 8 (34546) 92-1-64, адрес электронной почты: [kazakovalb1968@mail.ru](mailto:kazakovalb1968@mail.ru)

- отделение Муниципального автономного образовательного учреждения «Гольшмановская СОШ №4» - детский сад «Тополек», находящемуся по адресу: Тюменская область, Гольшмановский район, с. Медведево, ул. Молодежная, д.3, телефон: 8 (34546) 93-2-72, адрес электронной почты: [medvedevo.dou@yandex.ru](mailto:medvedevo.dou@yandex.ru)

- отделение Муниципального автономного образовательного учреждения «Гольшмановская СОШ №4» - детский сад «Тополек», находящемуся по адресу: Тюменская область, Гольшмановский район, с.Ражево, пер. Школьный, д.1, телефон: 8 (34546) 55-4-69, адрес электронной почты: [borodina.nadya2015@yandex.ru](mailto:borodina.nadya2015@yandex.ru)

- отделение Муниципального автономного образовательного учреждения «Гольшмановская СОШ №4» - детский сад «Малышок, находящемуся по адресу:

Тюменская область, Гольшмановский район, с. Средние Чирки, ул. Советская, д.10, телефон: 8 (34546) 98-3-95, адрес электронной почты: [valiulina\\_rosa@inbox.ru](mailto:valiulina_rosa@inbox.ru)

- отделение Муниципального автономного образовательного учреждения «Гольшмановская СОШ №4» - детский сад «Ромашка», находящемуся по адресу: Тюменская область, Гольшмановский район, д.Земляная, ул. Новая, д.4, телефон: 8 (34546) 99-3-99, адрес электронной почты: [popova864@list.ru](mailto:popova864@list.ru)

3) Непосредственно в Гольшмановском филиале ГАУ ТО Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях, на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, через МФЦ;

- с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи);

- с использованием официального сайта Комитета образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

- в средствах массовой информации.

1.4.3. Для получения информации о предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение; -

по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- через Интернет на сайт муниципального образовательного учреждения, автоматизированная информационная система «Электронный детский сад Тюменской области» (<http://education.admtyumen.ru>) (далее – АИС «Электронный детский сад Тюменской области»).

1.4.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устной форме обратиться в адрес заместителя Главы Гольшмановского городского округа по вопросам социальной сферы, председателя Комитета образования, специалиста Комитета образования, курирующего предоставление муниципальной услуги

1.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

1.4.6. Информирование граждан организуется следующим образом: - индивидуальное информирование; - публичное информирование;

1.4.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования при личном обращении и по телефону;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения, МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения, МФЦ со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- прием заявления;
- постановка на учет;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.2. Комитет образования Администрации Голышмановского городского округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МФЦ согласно приложению №3 к настоящему Регламенту

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области»;
- Закон Тюменской области от 07.05.1998 № 24 «О защите прав ребенка»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режи-

ма работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;

- постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

- Устав Гольшмановского городского округа.

2.4. Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Порядок комплектования дошкольного учреждения воспитанниками и возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, закрепляется в Уставе учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет комплектование дошкольного учреждения воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом учреждения, на основе установленной очереди, с учетом льготного права на зачисление детей в дошкольное учреждение.

2.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дошкольного образования различной направленности.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является выдача заявителю уведомления о постановке на учет (очередь).

Результатом зачисления в муниципальное образовательное учреждение является издание приказа руководителя муниципального образовательного учреждения о зачислении ребенка. Информацию о зачислении ребенка в образовательное учреждение можно получить при личном обращении к руководителю муниципального образовательного учреждения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

2.6.1. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

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

2.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

з) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«е», «и» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

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

2.8. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Положения заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае если такие документы заявителем не предоставлены, образовательное учреждение, МФЦ запрашивает их в орга-

нах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления 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».

2.9. При комплектовании право на внеочередной, первоочередной порядок и оказание содействия на зачисление имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в период комплектования образовательного учреждения или при наличии свободных мест в учреждении:

**а) внеочередное предоставление мест:**

- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидаций последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

**б) первоочередное предоставление мест:**

- дети сотрудника полиции,
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, вышеуказанных в данном подпункте;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

**в) получение (оказание) содействия в предоставлении мест:** лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи; вынужденные переселенцы.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение не имеется.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение составляет 15 минут.

2.14. Прием заявителей осуществляется делопроизводителем образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу.

В Учреждении есть место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения, МФЦ;
- график приема граждан специалистами образовательного учреждения, МФЦ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта образовательного учреждения, МФЦ;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты; - образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. В местах ожидания имеются стулья, средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги	80%
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный	100%



срок	9
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком 90% обжалования	

2.16. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия учредителя образовательного учреждения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между учредителем образовательного учреждения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

2.17 Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если во время отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;
- постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);
- прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение;
- заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;
- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в образовательное учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.1.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

3.1.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.2. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

3.2.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС).

3.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководитель образовательного учреждения, МФЦ, старший воспитатель и делопроизводитель образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственные за регистрацию).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.2.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2.3 настоящего Положе-

ния, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.2.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.2.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6 настоящего Положения, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют пункту 2.6 настоящего Положения, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.2.10. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

- а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;
- б) отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

3.3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель и (или) специалисты образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.3.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в образовательное учреждение обращается в образовательное учреждение с заявлением о зачис-

лении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательное учреждение не обратился в образовательное учреждение, в АИС заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным АИС.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения при наличии направления.

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», «и» пункта 2.7 настоящего Положения на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.3.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.3.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Положения, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представлен-

ных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.3.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.3.8 настоящего Положения, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательное учреждение для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.3.11. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

3.4.1. Ответственными за подготовку договора между образовательным учреждением и заявителем является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

3.4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения.

3.4.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю образовательного учреждения.

3.4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем образовательного учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.5.1. Ответственным за издание приказа о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель образовательного учреждения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее компенсация) предоставляется одному из родителей (законных пред-

ставителей), вносящему в соответствии с договором с образовательным учреждением родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей), и производится путем уменьшения размера платы за присмотр и уход, фактически взимаемой с родителя (законного представителя) в текущем месяце.

Размер компенсации части родительской платы:

- 20% - на первого ребенка в семье;
- 50% - на второго ребенка в семье;
- 70% - на третьего или каждого последующего ребенка в семье.

При определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных учреждениях начального, среднего или высшего профессионального образования в возрасте до 23 лет, проживающего в семье родителя (законного представителя).

Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает в бухгалтерию учреждения соответствующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка на которого оформляется компенсация, или копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (договор о патронатном воспитании), либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки, а также один из выше указанных документов на всех предыдущих детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования – в возрасте до 23 лет), проживающих в семье родителя (законного представителя);
- справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя).

Компенсация предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и прилагаемых документов.

3.5.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в течение установленного соответствующего финансового года не взимается с законных представителей детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, в том числе детей – инвалидов, посещающих образовательную организацию по направлению отдела образования, в соответствии с заключением психолога – медико – педагогической комиссии.

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.5.4. При подписании договора руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания ребёнка в учреждении.

3.5.5. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.5.6. Приказ в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Ответственным должностным лицом образовательного учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.5.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, ответственным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.5.9. Результатом административной процедуры является издание приказа.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.6. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

б) получение информации в образовательном учреждении по телефону.

3.7. Перевод и отчисление воспитанника из образовательного учреждения.

3.7.1. При неоднократном нарушении родителями (законными представителями) сроков родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, а также при однократной задержке оплаты более 2 месяцев руководитель дошкольного учреждения имеет право перевести ребенка в группу кратковременного пребывания, уведомив об этом родителей за 2 недели.

3.7.2. Отчисление ребенка из дошкольного учреждения производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением ребенком предельного возраста, необходимого для нахождения в образовательном учреждении;
- на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья при условии его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении.

3.7.3. Отчисление ребенка из дошкольного учреждения оформляется приказом по дошкольному учреждению.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Положения, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица образовательного учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения и равна одному разу в квартал.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более двадцати календарных со дня издания приказов руководителя образовательного учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В десятидневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами образовательного учреждения и согласовывается с руководителем образовательного учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательного учреждения в сроки, установленные руководителем образовательного учреждения.

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель образовательного учреждения, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Положения, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

4.12. Общественный контроль исполнения настоящего Положения вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию;

- в) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.13. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Положением, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.14. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.15. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте учреждения, в форме письменных и устных обращений в образовательное учреждение, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:



Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в образовательное учреждение, Комитет образования в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях образовательного учреждения, Комитета образования на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте образовательного учреждения, Комитета образования.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муницип-

ципальной услуги, действия или бездействие учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста образовательного учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, Администрации Голышмановского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, Комитета образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.