



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2014 г.

№ 91

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

В целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 24.10.2012 №133 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 03 декабря 2014 г. № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по образованию администрации города Тобольска, муниципальных образовательных организаций города Тобольска, осуществляемых по запросу заявителя.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных организаций города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Администрации:
понедельник-четверг с 08-45 до 18-00
пятница с 09-00 до 17-00
суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Структурное подразделение, Комитет).

Структурное подразделение располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, №27.

График работы Структурного подразделения: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Структурного подразделения: 8 (3456) 22-66-41, 22-08-77.

Официальный сайт Структурного подразделения: tko-tobolsk.info.

Электронный адрес Структурного подразделения: tobolsk_lesson@mail.ru

1.3.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 административного регламента.

График работы образовательных организаций:

понедельник - пятница с 07.30 до 18.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. 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 организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи);
- с использованием официального сайта учредителя образовательной организации 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.
- по справочным телефонам;
- в ходе личного приема граждан;

1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, и (или) образовательной организации, в том числе по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами образовательной организации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательной организации 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 организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.6. Заявитель с учетом графика (режима) работы организации 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, Департаментом социального развития Тюменской области, Минобороны.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет и регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад в Тюменской области» (далее АИС «Электронный детский сад»);
- зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 2 рабочих дня с подачи заявления и документов, указанных в разделе 2.6. административного регламента – при постановке на учет и регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад»;
- 5 рабочих дней – при зачислении в образовательную организацию.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 10) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 11) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223;
- 12) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 13) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 14) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

15) Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

16) Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

17) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

18) Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных организаций»;

19) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

20) Письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций»;

21) Устав города Тобольска;

22) Положение о Комитете по образованию администрации города Тобольска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. 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 3 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ 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.

2.6.1.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению б к настоящему регламенту. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) сертификата, выданного Комитетом по образованию;

в) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

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

д) 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);

е) 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;

ж) 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);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах «г»-«ж» 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 2.6.1.2. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательная организация запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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».

2.7.2. В случае если заявитель решит представить другие документы, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»):

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.1. административного регламента;

- предоставление документов с нарушением требований абзаца 9 пункта 2.6.1.1., абзаца 12 пункта 2.6.1.2. настоящего регламента

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательную организацию.

2.8.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») не имеется.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Структурном подразделении независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.12.2. Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения, образовательных организаций;
- графики приема граждан должностными лицами Структурного подразделения, образовательных организаций;
- 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 Структурного подразделения, образовательных организаций в сети Интернет;
- 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---------------------------------|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования | |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования: | | |
| - постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»); | 1 | 30 минут |
| - выдача сертификата в образовательную организацию; | 1 | 1 рабочий день |
| - прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию; | 1 | 30 минут |

| | | |
|--|---|----------------|
| - заключение договора об образовании; | 1 | 5 рабочих дней |
| - зачисление ребенка в образовательную организацию | 1 | 3 рабочих дня |

2.14.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию;
- постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);
 - выдача сертификата;
 - прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию;
 - заключение договора между образовательной организацией и заявителем;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Комитет или в образовательную организацию.

3.2.2. Специалист Комитета или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры 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.

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

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета или образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются 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.

3.3. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

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

3.3.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются специалисты Комитета, руководители образовательных организаций и (или) специалисты образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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.

3.3.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.3.3 настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.3.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, 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».

3.3.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.3.11. 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.

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет;

б) отказ в приеме документов.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4. Принятие решения о выдаче сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательной организации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательной организации (далее - сертификат) приложение № 5.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует сертификат.

3.4.4. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в городе Тобольске. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3.4.5. Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательной организации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю сертификата.

3.5. Прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию

3.5.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель и (или) специалисты образовательной организации, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента при наличии сертификата.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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.

3.5.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «г»-«ж», «к» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю.

3.5.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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 2.6.1.2. настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательную организацию.

3.5.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.5.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.5.7. настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в

которую заявитель должен повторно обратиться для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию 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».

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

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем

3.6.1. Ответственными за подготовку договора между образовательной организацией и заявителем является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

3.6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. 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 образовательной организации.

3.6.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем образовательной организации 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.

3.6.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

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

3.7. Зачисление детей в образовательную организацию

3.7.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.7.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

3.7.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Ответственным должностным лицом образовательной организации не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта.

3.7.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, ответственным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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

3.8. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.8.1. 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 образовательной организации, в Комитете.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель структурного подразделения (в отношении сотрудников структурного подразделения), а также заместитель Главы администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета по образованию.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

4.2. 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

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных

действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение администрации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами

субъектов РФ, муниципальными правовыми актами 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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)

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю структурного подразделения.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему вопросы деятельности администрации в социальной сфере.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №1» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7 мкр., д. 49
телефон: 8(3456)24-36-39, 8(3456)25-32-29
электронная почта: kolokol.tob@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №6» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 6 мкр., строение 59
телефон: 8(3456)25-20-73
электронная почта: madou61@yandex.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №7» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 4 мкр., д. 51
телефон: 8(3456)25-30-87, 8(3456)24-93-94
электронная почта: detsad7@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №10» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 6 мкр., д.62
телефон: 8(3456)24-16-98, 8(3456)25-28-77
электронная почта: det.10@yandex.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Мира, д.20
телефон: 8(3456)22-33-67
электронная почта: sad-12@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №21» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, мкр. Иртышский, ул. Надежды, д.2
телефон: 8(3456)33-23-95, 8(3456)33-35-01
электронная почта: madoy-ds21@yandex.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное организации
«Детский сад комбинированного вида №22» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, п. Сумкино, ул. Заводская, д. 1
телефон: 8(3456)26-07-53, 8(3456)26-10-97
электронная почта: tobolsk-sad-22@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №29» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 6 мкр., д. 61
телефон: 8(3456)24-01-27, 8(3456)25-03-88, 8(3456)25-38-16
электронная почта: rybinka29@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Уватская, д. 9
телефон: 8(3456)22-72-13, 8(3456)22-72-75
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, улица Ленская, д. 15
телефон: 8(3456)22-63-22
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Революционная, д.17
телефон: 8(3456)22-09-69
электронная почта: detskiysad30tobolsk@yandex.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей №35» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7 мкр., д.52
телефон: 8(3456)25-74-10, 8(3456)25-23-86
электронная почта: detsad_35tob@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №36» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, мкр. Южный, д.4
телефон: 8(3456)22-17-98, 8(3456)22-13-55
электронная почта: ds36tob@yandex.ru
сайт: 36sad.tobolsk.ws

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №37» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, мкр. Менделеево, д.27а
телефон: 8(3456)36-36-48, 8(3456)36-34-92
электронная почта: Ds37tobolsk@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей №38» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 4 мкр., д.49
телефон: 8(3456)25-23-81, 8(3456)25-08-49
электронная почта: detskyi_sad@mail.ru
сайт: 38sad.tobolsk.ws

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №40 – Центр развития ребенка» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., д.18
телефон: 8(3456)24-87-31, 8(3456)25-20-72
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7 мкр., д. 51, строение 1
телефон: 8(3456)25-21-84

адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 10 мкр., д.28
телефон: 8(3456)22-80-84, 8(3456)22-56-17
электронная почта: Detskia_sad-40@mail.ru
сайт: tobolskii-detskiy-sad-40.pf

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №42» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., д. 33
телефон: 8(3456)25-99-88, 8(3456)25-21-93
электронная почта: tobolsk42@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей №44» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7 мкр., д.50
телефон: 8(3456)24-41-87, 8(3456)25-20-71
электронная почта: dsad44@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад №45» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7а мкр., строение 15а
телефон: 8(3456)39-44-51, 8(3456)39-43-42
электронная почта: dsad45@pochta.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №48» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 10 мкр., д.48
телефон: 8(3456)22-80-27, 8(3456)25-12-53
электронная почта: madou48@yandex.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №49» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 7а мкр., д.20
телефон: 8(3456)39-19-12, 8(3456)39-46-79
электронная почта: madouds49@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №51» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 9 мкр., д.10
телефон: 8(3456)24-34-41, 8(3456)25-42-41
электронная почта: madou51@mail.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №52» г. Тобольска
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, 9 мкр., д. 9
телефон: 8(3456)25-47-24, 8(3456)26-36-63
электронная почта: tobdetsad52@yandex.ru

*Отделение и структурные подразделения дошкольного образования в
общеобразовательных организациях*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 8»
адрес: 626153, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Береговая, 12
телефон: 8(3456)33-11-75
электронная почта: shkola_8@inbox.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №15»
адрес: 626156 Тюменская обл. г. Тобольск, ул. Пушкина 22
телефон (3456)22-42-45
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Пушкина, д. 33
телефон: 8(3456) 22-40-50
e-mail: shkola15tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh15.tko-tobolsk.info>

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Председателю Комитета по
образованию администрации города
Тобольска

(ФИО законного представителя)

(домашний адрес)

(телефон домашний, мобильный)

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

для моего ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Реквизиты свидетельства о
рождении

Адрес регистрации ребенка по
месту жительства

серия _____ № _____

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию _____

имею/не имею

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию на основании льготы _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною образовательных организаций на желаемую дату начала посещения ребенком образовательной организации прошу поставить меня на учет для зачисления в образовательную организацию.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить)

Номер телефона _____

Почтовый адрес _____

Электронная почта _____

Дата

Подпись/ расшифровка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
/ФИО заявителя/

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО заявителя, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

/наименование, адрес образовательной организации/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

«__» _____ 20__

Подпись

Ф. И.О.

СЕРТИФИКАТ
о предоставлении ребенку с требуемой даты места в
образовательной организации

Настоящий сертификат выдан

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В том, что _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

предоставляется место с требуемой даты « _____ » 20 ____
год (приоритетное и дополнительное) в _____

(наименование организации)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены начиная с желаемой даты посещения дошкольного
образовательного организации: группы кратковременного пребывания,
семейные группы

Стоимость услуги дошкольного образования (на текущий календарный год)

Информация о комплектовании дошкольных организаций размещается на
сайте Комитета по образованию (<http://tko-tobolsk.info/>, тел.: 22-60-33, 22-
08-77).

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Директору _____

(ФИО родителя (законного представителя))

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей)

(телефон домашний, мобильный)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в группу
(дата рождения ребенка)

_____ с «__» _____ Г.
(номер или название группы)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

подпись, дата

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (и моего ребенка), согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных Положением о порядке приема в МАДОУ «Детский сад №__» г. Тобольска, различными способами: в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных без ограничения срока действия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время _____

подпись, дата

Дата

Подпись