



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2017 г.

№64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, 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 учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 17.06.2015 №64 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 29 сентября 2017г. №64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными учреждениями города Тобольска, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

1.2. Специалисты образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе их филиалов (далее - МФЦ) приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

1.5. 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, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- с использованием официального сайта учредителя образовательного учреждения 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.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательного учреждения, МФЦ, 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 образовательного учреждения;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.6.3. 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 образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.6.4. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательного

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее - Администрация).

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

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

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу

дошкольного образования, а именно:

а) дошкольные образовательные учреждения города Тобольска согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

б) общеобразовательные учреждения города Тобольска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ» от 03.03.2014 № 9, ст. 851);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(Собрание Законодательства РФ - 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 8 октября 2003 года № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - 30 июля 2010 года № 168);

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

6) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

7) Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

8) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

9) Постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области».

10) Устав города Тобольска;

11) Положение о Комитете по образованию администрации города Тобольска.

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 4 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 5 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 N 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 образовательное учреждение (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 7 к настоящему регламенту. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) сертификата, выданного Комитетом по образованию, форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

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

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 N 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 (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья);

и) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе);

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

Документы, указанные в подпунктах "г" - "ж", "к" 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 подпунктах "б" и "и" пункта 2.7, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательное учреждение, МФЦ запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, для 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 учреждений, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области"):

- а) предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление документов с нарушением требований абз. 9, 10 пункта 2.6 настоящего регламента;
- в) превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области") не имеется.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения, МФЦ;
- графики 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 9 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
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%
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	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

N	Наименование услуги (административной процедуры)	Количество взаимодействий	Продолжительность
	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:		

1.	- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области");	1	30 минут
2.	- выдача сертификата;	1	1 рабочий день
3.	- прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение;	1	30 минут
4.	- заключение договора об образовании;	1	5 рабочих дней
5.	- зачисление ребенка в образовательное учреждение	1	3 рабочих дня

2.15. Заявление 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.

2.16. 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 в процессе 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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");
- выдача сертификата;
- 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 представления 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 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.

3.2. 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 специалисты Комитетаруководители образовательных учреждений и (или) специалисты образовательных учреждений, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за регистрацию).

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

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 составляется по форме согласно приложению 4 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.

3.2.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2.3 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".

3.2.6. 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 административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах "в" - "ж" пункта 2.6 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.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.9 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".

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 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.

3.2.11. 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.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

- а) постановка ребенка на учет;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3. Принятие решения о выдаче сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательном учреждении

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательном учреждении (далее - сертификат), приложение 8 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или учреждения, 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 образовательном учреждении в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательном учреждении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата.

3.4. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

3.4.1. 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).

3.4.2. 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 административного регламента, при наличии сертификата.

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.

3.4.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах "г" - "ж", "к" пункта 2.7 настоящего административного регламента 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.

3.4.4. 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 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 2.7 настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.4.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 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 образовательного учреждения.

3.4.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.4.7 настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в которое заявитель должен повторно обратиться для заключения договора с ним либо получения отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. 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".

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

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

3.5.1. 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).

3.5.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

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

3.5.4. 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 N 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и передает его для подписания руководителю образовательного учреждения.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.6.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель образовательного учреждения.

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

3.6.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт).

3.6.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.6.5. После издания распорядительного акта 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 распорядительного акта и 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.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.7. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.7.1. 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 города Тоболька, МФЦ по телефонам, указанным в приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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 учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

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

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 осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за учреждение 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

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

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и учреждений 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.

V. 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.

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 муниципальной 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.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в органе местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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, 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 административного регламента, 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.

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 1" г. Тобольска

Юридический адрес: 626157, Тюменская область, г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 49.

- фактический адрес: 626157, Тюменская область, г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 49. Телефон: 8(3456) 25-32-29

- фактический адрес: 626157, Тюменская область, г. Тобольск, 7 микрорайон, № 52. Телефон: 8(3456) 25-74-10

- фактический адрес: 626157, Тюменская область, г. Тобольск, 7 микрорайон, дом № 50. Телефон: 8(3456) 24-41-87

электронная почта: kolokol.tob@mail.ru

адрес сайта: 1дс.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 7" г. Тобольска

Юридический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 4 микрорайон, дом №51.

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 4 микрорайон, дом №51. Телефон: 8(3456) 25-30-87

- фактический адрес: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 4 мкрорайон, дом №49. Телефон: 8(3456) 25-23-81

Фактический адрес: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8мкр, дом №33. Телефон: 8(3456) 25-99-88

электронная почта: detsad7@mail.ru

адрес сайта: 7сад.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 10" г. Тобольска

Юридический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 6 микрорайон, дом 62

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 6 микрорайон, дом 62. Телефон: 8(3456) 24-16-98 -

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 6 микрорайон, №59. Телефон: 8(3456) 25-20-73.

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 6 микрорайон, дом 61. Телефон: 8(3456) 25-03-88.

электронная почта: det.10@yandex.ru

адрес сайта: 10ds.dou-rf.ru

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 30" г. Тобольска

Юридический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, улица Уватская, дом 9.

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, улица Уватская, дом 9. Телефон: 8(3456) 25-08-02

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, улица Ленская, д. 15. Телефон: 8(3456) 22-63-22

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, ул. Революционная, д. 17. Телефон: 8(3456) 22-09-69

электронная почта: detskiysad30tobolsk@yandex.ru

адрес сайта: детсад-30.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 - Центр развития ребенка" г. Тобольска

Юридический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, № 18.

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 18. Телефон: 8(3456) 24-87-31

- фактический адрес: 626157, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 7 микрорайон, № 51, строение 1. Телефон: 8(3456) 34-31-85

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 10 микрорайон, № 28. Телефон: 8(3456) 26-88-49

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 10 микрорайон, № 48. Телефон: 8(3456) 26-86-42

электронная почта: Detskia sad-40@mail.ru

адрес сайта: тобольский-детский-сад-40.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 49" г. Тобольска

Юридический адрес: 626157, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 7а микрорайон, дом 20

- фактический адрес: 626157, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 7а микрорайон, дом 20. Телефон: 8(3456) 24-51-15

- фактический адрес: 626157, Российская Федерация, Тюменская

область, город Тобольск, 7 а микрорайон, № 15а. Телефон: 8(3456) 25-13-42
электронная почта: madouds49@mail.ru
адрес сайта: ds49.rф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 51" г. Тобольска

Юридический адрес: 626158, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 9 микрорайон, № 10

- фактический адрес: 626158, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 9 микрорайон, №10. Телефон: 8(3456) 24-34-41

- фактический адрес: 626158, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, 9 микрорайон, №9. Телефон: 8(3456) 26-36-63

электронная почта: madou51@mail.ru

адрес сайта: детский-сад-51-тобольск.rф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"

Юридический адрес: 626156, Россия, Тюменская область, город Тобольск, улица Ленина, № 26

- фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, улица Хохрякова, № 12. Телефон: 8(3456) 22-36-65

электронная почта: 1-shkola@mail.ru

адрес сайта: sh1.tko-tobolsk.info

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"

Юридический адрес: 626109, Россия, Тюменская область, город Тобольск, микрорайон «Иртышский», улица Железнодорожная, дом 5.

- фактический адрес: 626109, Россия, Тюменская область, город Тобольск, микрорайон «Иртышский», улица Надежды, дом 2 Телефон: 8(3456) 33-23-95

электронная почта: madoy-ds21@yandex.ru

адрес сайта: sh2.tko-tobolsk.info

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6"

Юридический адрес: 626102, Россия, Тюменская область, город Тобольск, посёлок Сумкино, улица Мира, № 8

- фактический адрес: 626102, Россия, Тюменская область, город Тобольск, посёлок Сумкино, улица Заводская, № 1. Телефон: 8(3456) 26-07-53

электронная почта: mou_sosh_6@mail.ru

адрес сайта: тобшколаб.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14"

Юридический адрес: 626153 Тюменская область, г. Тобольск, микрорайон

«Южный», №5

- фактический адрес: 626153 Тюменская область, г. Тобольск, микрорайон «Южный», №4. Телефон: 8(3456) 22-17-98

электронная почта: ds36tob@yandex.ru

адрес сайта: tob-shkool14.ucoz.ru

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15"

Юридический адрес: 626156, Россия, Тюменская область, город Тобольск, улица Пушкина, 22

- фактический адрес 626156, Россия, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Пушкина, 33. Телефон: 8(3456) 22-40-50

- фактический адрес: 626105, Россия, Тюменская область, г. Тобольск, Левобережье, ул. Береговая, 12. Телефон: 8(3456) 33-11-75

электронная почта: shkola15tobolsk@mail.ru

адрес сайта: школа15тобольск.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20"

- фактический адрес: 626128, Тюменская область, город Тобольск, микрорайон «Менделеево», дом №6

- фактический адрес: 626128, Тюменская область, город Тобольск, микрорайон «Менделеево», дом №27а. Телефон: 8(3456) 36-36-48

электронная почта: Ds37tobolsk@mail.ru

адрес сайта: школа20-тобольск.рф

График работы:

понедельник - пятница с 07-30 до 18-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФИЛИАЛОВ**

Полное наименование	Место нахождения	Телефон, e-mail
Муниципальное автономное учреждение г.Тобольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 626150 Тюменская область, город Тобольск 8 мкр, д.32	8 (3456) 25-17-76; http://mfc-tob.ru/

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ**

Руководителю

(наименование органа осуществляющего постановку на учет)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____

(наименование образовательного учреждения)

моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес места регистрации)

и выдать сертификат в муниципальное образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения)

для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата желаемого зачисления: _____

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение

имею/не имею

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение:
имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение на
основании льготы _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес электронной почты) _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись заявителя Ф.И.О.

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

Руководителю

(наименование органа осуществляющего постановку на учет)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. 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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес регистрации;

Ф.И.О. 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 органа осуществляющего постановку на учет)

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__ г.

_____/_____
Подпись заявителя Ф.И.О.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

(полное наименование, почтовый адрес и телефон органа осуществляющего постановку на учет)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявка на _____
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрирована в единой информационной системе «Электронный детский сад» _____

(дата регистрации ребенка и идентификатор)

Текущий номер в общей очереди: _____

Текущий номер в льготной очереди: _____ (в случае, если имеется льгота)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

Руководителю

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (место жительства гражданина)

_____ контактный телефон:

_____ адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес регистрации)

_____ с " _____ " _____ 20 _____ г.

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение:
имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение на
основании льготы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

_____ (наименование образовательного учреждения)
ознакомлен (а) _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись заявителя Ф.И.О.

СЕРТИФИКАТ
о предоставлении ребенку с требуемой даты места
в образовательном учреждении

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 образовательного учреждения)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены начиная с желаемой даты посещения дошкольного
образовательного учреждения:

группы кратковременного пребывания, семейные группы

Стоимость услуги дошкольного образования (на текущий календарный год)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

