



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Общонал 2016,

№ 22

г. Тобольск

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

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

2. Признать утратившим силу постановление от 01 декабря 2014 года №50 «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. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Тобольского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtumen.ru>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава администрации



Ю.А. Батт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), обратившегося в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Тобольского района (далее – образовательные организации). Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении № 1.

График работы образовательных организаций:

понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел образования администрации Тобольского муниципального района (далее – отдел образования).

Адрес отдела образования: г. Тобольск, ул. Ершова, д. 21.

Телефон: 8 (3456) 22-22-75

Адрес электронной почты: info@imctob.ru.

Адрес официального сайта: www.imctob.ru.

График работы отдела образования:

понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

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

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, на официальном сайте учреждения;

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

- на информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами учреждения;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

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

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

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

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения 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.

1.12. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет образовательная организация, отдел образования.

2.2. Должностные лица образовательной организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет;
- 2) зачисление в образовательную организацию;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет в образовательную организацию не может превышать 1 рабочего дня после приема документов.

Зачисление в образовательную организацию производится при наличии мест в соответствующей возрастной группе.

При зачислении ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) заключает договор с образовательной организацией. После заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах о социальной поддержке многодетных семей";
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227.
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564);

– Приказ отдела образования администрации Тобольского муниципального района от 27.05.2014 № 107 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

– Устав образовательной организации;

– Положение о комплектовании в образовательной организации.

2.6. Для получения услуги, предоставляются заявление и документы,

указанные в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.7. Бланк заявления, указанный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайте учреждения.

2.8. Заявление, указанное в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Документы, указанные в приложении № 6 к настоящему административному регламенту представляются заявителем на бумажном носителе.

2.9. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- возрастные ограничения ребенка.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта

«Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов

производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

2.19. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. К помещениям для предоставления муниципальной услуги предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения;
- дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.
- помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.
- ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.
- в местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).
- места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.
- вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

- место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- 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 учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заявления, образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 3 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.

2.20.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.20.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
 - наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- комфортность предоставления муниципальной услуги;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

- соблюдение графика (режима) работы образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

- обеспечение инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- проведение инструктирования или обучения сотрудников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг.

- наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг.

- предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации.

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием федерального, областного портала, взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

2.31. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.30. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.31. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Специалист, 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.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не более 15 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации.

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

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

3.8. 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.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 6 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.10. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.11. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов 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.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, регистрирует заявление, поступившее с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов(приложение №4) в день их поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

3.16. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. Максимальный срок рассмотрения представленного пакета документов со дня поступления не может превышать одного дня.

3.18. Критерии принятия решения – решение о регистрации ребенка в Журнале учёта воспитанников образовательной организации Тобольского района при отсутствии свободных мест в образовательной организации, при наличии свободных мест – зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.19. Результатом административной процедуры в части муниципальной услуги по постановке на учет в образовательное учреждение является:

1) постановка на учет ребенка в Журнале учёта воспитанников образовательной организации Тобольского района;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя готовит и направляется заявителю Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается при наличии свободного места, в строгом соответствии с Журналом учёта воспитанников образовательной организации Тобольского района, при наличии очередности.

При отсутствии очередности в образовательной организации родитель(законный представитель) для зачисления ребенка заключает договор об образовании.

3.20. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

3.21. Образовательная организация издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.22. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист учреждения.

3.23. Результатом административной процедуры в части зачисления в образовательное учреждение является:

1) заключение договора;

2) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.24. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.25. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.26. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.27. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте учреждения.

3.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.29. Заявление на предоставление муниципальной услуги может подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между (наименование органа местного самоуправления) и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия администрации Тобольского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия с МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя 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 течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки должностными лицами 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 учреждения.

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

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

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

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

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

- злоупотребление должностными полномочиями.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет учреждения, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к

руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиозэфиров, Интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 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.Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4.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 сайта муниципального органа управления образованием и (или) официального сайта учреждения, 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 сотрудника 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. 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. Жалоба подается в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в муниципальный орган управления образованием.

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

5.7. 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 учреждение, 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 учреждение, 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.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д. Ачиры, 1. строение 1.

Телефон: 8-904-473-78-46

Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Байкаловская средняя общеобразовательная школа»**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с. Байкалово,
ул. Советская, 4

Телефон: 8 (3456) 33-54-88

Адрес электронной почты: baikalovo@mail.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с. Бизино,
ул. Юбилейная, 1

Телефон: 8 (3456) 33-61-85

Адрес электронной почты: bizino_school@mail.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул. Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: kutsosh_70@mail.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица
Центральная, 103

Телефон: 8 (950) 491-44-95

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д. Нижние
Аремзяны, ул. Сибирская 17

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский,
ул.Трактовая, 31

Телефон: 8 (3456) 33-80-29

Адрес электронной почты: priirtyushskiisoch1@rambler.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Сетовская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,
ул. Центральная 4

Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99

Адрес электронной почты: setovobr@mail.ru

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

Директору _____

наименование образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

ОТ _____

Ф.И.О. родителя (ей) (законного представителя (ей))

место жительства,

телефон,

адрес электронной почты

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения адрес места жительства ребенка)

В _____
(наименование образовательного учреждения)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования ознакомлен (а).

подпись заявителя

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006).

подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г

подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»



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

Расписка в получении документов

Дана _____,
(Ф.И.О. заявителя)

что вместе с заявлением № _____ от _____ о приеме в

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

представлены и приняты документы:

N п/п	Документ			
	Вид	Номер	Дата	Оригинал/копия кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись директора образовательной организации

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования
администрации Тобольского муниципального района
(Директору учреждения)

Заявитель(ФИО) _____

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: _____

Проживающего по
адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательной организации Тобольского муниципального района, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования для моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде
(группе): _____ (да/нет)

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____ (да/нет)

К заявлению прилагаются следующие копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении:

1) _____

2) _____

3) _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

education.admtyumen.ru

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении).
3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.
4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
6. Заявитель вправе представить другие документы, в том числе документы, подтверждающие право на льготы при зачислении в детский сад.