АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 мая 2021 г. № 38

г. Тобольск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства просвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района Администрация Тобольского муниципального района :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советская Сибирь», разместить на официальном сайте Тобольского муниципального района «Официальном портале органов государственной власти Тюменской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://tobolsk-mr.admtyumen.ru/.
4. Признать утратившим силу пункты 1,2,5 постановления Администрации Тобольского муниципального района от 27 апреля 2021 г. № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образователь-

ные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Отдела образования Бастрон С.Д.

Глава района Л.В. Митрюшкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тобольского муниципального района
от
18 мая 2022 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) про предоставлении гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) Отделом образования администрации Тобольского муниципального района (далее - Отдел образования), муниципальными образовательными организациями Тобольского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.1.2. Специалисты Отдела образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, 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.

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

- непосредственно в помещениях, на информационных стендах Отдела образования, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- с использованием официального сайта Отдела образования Тобольского района 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.

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 передвижении;

- 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 организаций, 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 организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы организации;
- графики приема граждан специалистами организации;
- 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 организации;
- 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 образовательную организацию»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 11 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.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования, образовательной организацией, 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 образовательной организации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, образовательной организации, 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 образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста Отдела образования, образовательной организации, МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы организации, 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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту;

Также, муниципальная услуга предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе их филиалами, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги координирует Отдел образования Тобольского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее — АИС «ЭДС»), прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Постановка на учёт и приём

2.6.1. Направление и/или прием в образовательную организацию производится на основании следующих документов:

личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.6.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица

образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, согласно приложению 9.

2.6.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.7. После приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ЭДС») является не предоставление необходимых для приема документов в соответствии с п.2.6.1. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ЭДС») не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию составляет 15 минут.

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

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела образования, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- режим работы образовательной организации, МФЦ;
- графики приема граждан специалистами образовательной организации, 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 организации, 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 11 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. 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).

2.11.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- 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).

2.12. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

	Наименование услуги (административной процедуры)	Количество взаимодействий	Продолжительность
	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования:		
	- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области");	1	30 минут
	- выдача направления в образовательную организацию;	1	20 рабочих дней
	- прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;	1	30 минут
	- заключение договора об образовании;	1	5 рабочих дней
	- зачисление ребенка в образовательную организацию	1	3 рабочих дня

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Заявление может быть подано через МФЦ.

2.14. Порядок взаимодействия Отдела образования Тобольского района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом образования Тобольского района и МФЦ.

2.14.1. 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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию;
- постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ЭДС»);
- выдача направления в образовательную организацию;
- прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию;
- заключение договора между образовательной организацией и заявителем;

- зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части постановки на учет является обращение заявителей в Отдел образования.
Основанием для начала административной процедуры в части зачисления в образовательную организацию является личное обращение или направление обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Специалист образовательной организации, 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.

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

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

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

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

3.2.7. 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.

3.3. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «Электронный детский сад»)

3.3.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в АИС «ЭДС».

3.3.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС «ЭДС» являются специалисты МФЦ, специалисты Отдела образования в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за регистрацию).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования, в МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.3.4. настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

3.3.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в АИС «ЭДС». В случае, если документы направлены через АИС «ЭДС» проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.3.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию.
регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС «ЭДС» статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».
После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС «ЭДС» по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

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

3.3.12. Результатом административной процедуры является:
а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС «ЭДС»;
б) отказ в приеме документов.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию

3.4.1. Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей комиссией по распределению мест в образовательной организации (далее - Комиссия).
Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Отдела образования администрации Тобольского муниципального района.
Ответственными за подготовку направления является секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, назначенные приказом руководителя Отдела образования администрации Тобольского муниципального района (далее - ответственный за подготовку направления).
Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в образовательном организации.

3.4.3. Руководитель образовательной организации не позднее трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об отчислении ребенка из образовательной организации либо создания дополнительного места в образовательной организации направляет в Комиссию в электронном виде и на бумажном носителе информацию о наличии места в образовательной организации.

Самостоятельно размещает на сайте образовательной организации в сети Интернет информацию о наличии места в образовательной организации.

3.4.4. Ответственный за подготовку направления в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.3.9. настоящего административного регламента, проверяет ее посредством АИС «ЭДС» и сообщает председателю Комиссии о готовности документов к рассмотрению.

3.4.5. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения информации о готовности документов к рассмотрению назначает дату заседания Комиссии.

3.4.6. Комиссия рассматривает информацию, представленную руководителем образовательной организации, и принимает решение о выдаче направления в течение четырех рабочих дней со дня получения председателем информации о готовности документов к рассмотрению.

3.4.7. Ответственный за подготовку направления в течение одного рабочего дня готовит проект направления по форме согласно приложению 7 настоящего административного регламента, и передает его председателю Комиссии для подписания.

3.4.8. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней подписывает направление.

3.4.9. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в АИС и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4.10. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня, Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания.

3.4.11. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории Тобольского муниципального района, закрепленной за данной образовательной организацией.

3.4.12. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию

3.5.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель и (или) специалисты

образовательной организации, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.5.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в образовательную организацию обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательную организацию не обратился в образовательную организацию, в АИС заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным АИС.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента при наличии направления.

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

3.5.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 «ЭДС» вносятся соответствующие изменения.

3.5.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

3.5.7. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной

форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. 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 (приложение 9).

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

3.5.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.5.8. настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательную организацию для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.6. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем

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

3.6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.7. Зачисление детей в образовательную организацию

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

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

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

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

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

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

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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

3.8. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

б) получение информации в образовательной организации, по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более двадцати календарных дней со дня издания приказов руководителя образовательной организации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. Мероприятия осуществляются должностными лицами организации в сроки, установленные руководителем образовательной организации.

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

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

4.3.2. Руководитель организации, 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.

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

4.3.4. Должностные лица организации 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.

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

4.4.1. 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 организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также обращений к руководителю организации 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. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.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 образовательной организации.

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.