УТВЕРЖДЁН
Приказом директора МАДОУ д/с № 10
От 06.06.2016 № 60 од

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима (далее – муниципальная услуга). Зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима (далее – учреждения), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Процедура зачисления в учреждения обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное учреждение. Закрепление учреждений за конкретными территориями г. Ишима осуществляется постановлением администрации г. Ишима.

В случае отсутствия свободных мест в учреждении, по усмотрению родителей (законных представителей) ребенку предоставляется место в другом учреждении.

1.1.2. Работники учреждения 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом: «Прием заявлений и зачисление де-

тей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части зачисления детей в образовательные учреждения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

2.4.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в следующие сроки:

а) при комплектовании образовательного учреждения на новый учебный год – с 01 июня текущего года;

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ - 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 8 октября 2003 года № 202);

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

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

б) направления, выданного департаментом по социальным вопросам администрации города Ишима;

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

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

д) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистра-

ции ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 2.6.1. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательное учреждение запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень 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

2.7.1. 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.

2.7.2. 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».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, с использованием 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.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

2.15.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание 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;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.15.5. Ожидание приема Заявителями в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.15.7. 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).

2.15.8. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

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

2.15.11. На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы департамента, ГМЦ, учреждения;
- графики приема граждан специалистами департамента, ГМЦ, 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 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 и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта муниципального органа управления образованием в сети Интернет	50%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную об-	2	30 минут

разовательную программу дошкольного образования (детские сады)»		

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией города Ишима и МФЦ.

2.17.2. 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» uslugi.admtyumen.ru;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления в образовательное учреждение;

3.1.2. прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение;

3.1.3. заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;

3.1.4. зачисление детей в образовательное учреждение

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления в образовательное учреждение

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

3.1.1.2. 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.

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

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

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

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

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

3.1.2. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

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

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

3.1.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 3) и иных документов, указан-

ных в 2.6. настоящего административного регламента при наличии направления.

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством 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.

3.1.2.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «г» - «ж» пункта 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 вносятся соответствующие изменения.

3.1.2.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.6. 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.

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

3.1.2.8. 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.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательного учреждения.

3.1.2.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.1.2.8. настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательное учреждение для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.3. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

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

3.1.3.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

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

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

3.1.3.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем образовательного учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр дого-

вора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

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

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

3.1.4. Зачисление детей в образовательное учреждение

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.7 Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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

3.1.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

б) получение информации в образовательном учреждении, в департаменте по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

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 директором департамента, руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента, руководителем учреждения 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 директора департамента, 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 десятидневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами департамента, учреждения утверждается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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) за требование 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. 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.

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)»

СПИСОК СПЕЦИАЛИСТОВ
ДЕПАРТМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА, МКУ «ИШИМСКИЙ ГОРОДСКОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайтов
1.	Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима	г. Ишим, ул. Гагарина,67	Понедельник–четверг 8.45 – 18.00 Пятница 8.45 – 16.00 Суббота, воскресенье выходные дни Обеденный перерыв 12.30–13.30 Прием директора департамента (ср. с 14.00 до 15.00, кроме последней среды месяца) Прием специалиста ГМЦ (чт. с 15.00 до 17.00)	8(34551) 5-15-61	ishimdsv@mail.ru
2.	МКУ «Ишимский городской методический центр»	г. Ишим, ул. Ленина, 39		8(34551) 2-24-04	popko-vasp@ishimobraz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима

СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование ОУ	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайтов
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития детей» города Ишима	г. Ишим, ул. Красина, 38	Понедельник–пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (чт. с 17.00 до 17.30)	8(34551) 6-23-43 6-67-25	audc10@mail.ru ds10ishim.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Руководителю
_____
/наименование образовательного учреждения/
_____
/Ф.И.О. заявителя/

проживающего(ей) по адресу:
_____
/место жительства гражданина/

контактный телефон:
_____

адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____, дата рождения «_____»_____20___г.р., место рождения _____,___проживающего(ей) по адресу:_____,
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития детей» города Ишима с «____» _____201___г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, распорядительным актом о закрепленной территории, образовательной программой ознакомлен(а) _____,
подпись
с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) _____.
подпись

Сведения о родителях ребенка:
Мать: _____
(ФИО)
Адрес места жительства, контактные телефоны:
_____
_____

Отец: _____
(ФИО)
Адрес места жительства, контактные телефоны:

_____
_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

«___»_____20___года _____ /_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательно – речевого развития детей» города Ишима

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

