

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2013 г.

№ 703

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ишима от 14.05.2012 № 725 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ишима от 24.05.2011 № 519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории города Ишима (в редакции от 01.10.2012 № 1672).
3. Пресс-секретарю Главы города Бызовой А.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Белоусова В.Б.

Глава города

Ф.Б. Шишкин

Приложение
к постановлению
администрации города Ишима
от 17 июня 2013 г. № 703

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) департаментом по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – департамент). Документационное обеспечение предоставляемой муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Ишимский городской методический центр» (далее – ГМЦ). Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города Ишима (далее – учреждения), реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Работники департамента, ГМЦ, учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, ГМЦ, учреждения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты департамента, ГМЦ, учреждений предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

- непосредственно в помещениях департамента, ГМЦ, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента; 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.admtymen.ru;
- на информационных стендах в помещениях департамента, ГМЦ, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами департамента, ГМЦ, учреждения.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами департамента, ГМЦ учреждения;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента, ГМЦ, учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- непосредственно в помещениях департамента, ГМЦ, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента; 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 департамента, ГМЦ, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом, ГМЦ в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные

учреждения, учреждениями в части зачисления детей в образовательные учреждения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в учреждении и зачисление ребенка в учреждение;
- мотивированный отказ в приеме заявления, постановке детей на учет для получения места в учреждении, в зачислении ребенка в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет (регистрация в городском электронном банке данных будущих воспитанников), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

2.5.2. 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 случае освобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года – в течение двух рабочих дней с момента заключения договора с заявителем.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года, N 3266-1 «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки от Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.2660-10.

Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, способы их получения заявителем,
порядок их представления

2.7. По приему заявлений и постановке на учет:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет (приложение № 3 к административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

2.8. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 4 к административному регламенту);
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на зачисление в образовательное учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

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, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.9. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, а при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

2.11. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. 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».

Перечень оснований для отказа в приеме заявления,
необходимого для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- 1) не предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 3 к настоящему административному регламенту;
- 3) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 4) заявление не поддается прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта департамента; официального сайта учреждения, подлежит регистрации в день его поступления в департамент, ГМЦ, 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 30 минут.

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

2.21. Прием заявителей осуществляется в помещениях департамента, ГМЦ, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Требования к залу ожидания

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

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

2.26. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.27. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.30. На информационных стендах в помещениях департамента, ГМЦ, 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 департамента, ГМЦ, 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, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. 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 образовательную программу	3	30 минут

дошкольного образования (детские сады)»		
---	--	--

2.33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях департамента, ГМЦ, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента; 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.admtymen.ru;
- на информационных стендах в помещениях департамента, ГМЦ, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

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

Перечень административных процедур

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.4. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.1.6. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем, подписание руководителем учреждения приказа о зачислении.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

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

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

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

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

3.8. 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.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в департамент, ГМЦ.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта департамента.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта департамента, регистрирует заявления по мере их поступления в

журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

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

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

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе.

Рассмотрение заявления и документов

3.16. Поступление в департамент, ГМЦ заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. Департамент, ГМЦ рассматривает документы в течение 7 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты департамента, ГМЦ.

3.19. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Министерства образования и науки от Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562.

3.20. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях в городской электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры - направление Заявителю уведомления о постановке на учет (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.8. регламента, в учреждение. Настоящее заявление подается после получения заявителем уведомления о необходимости заключения договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.23. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

3.24. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.25. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления.

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

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

3.27. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

Рассмотрение заявления и документов

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

3.30. Учреждение рассматривает документы в течение 7 рабочих дней с момента их поступления от заявителя.

3.31. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.32. Критерии принятия решения – соответствие документов, представленных заявителем, п.2.8. настоящего административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между образовательным учреждением и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Фиксация результата выполнения административной процедуры - направление Заявителю уведомления о сроках заключения договора, указанного в п.3.33 настоящего административного регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем, подписание руководителем учреждения приказа о зачислении

3.35. После получения заявителем уведомления, указанного в п.3.34 настоящего административного регламента, между заявителем и образовательным учреждением заключается договор.

3.36. В течение двух рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.35 настоящего административного регламента, руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.37. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель учреждения.

3.38. Критерии принятия решения – заключение договора между заявителем и образовательным учреждением.

3.39. Результатом административной процедуры является подписание договора между образовательным учреждением и заявителем. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении ребенка в учреждение.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», административных процедур

3.40. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru:

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

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

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

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

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

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

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

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

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.44. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 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 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами департамента, учреждения и согласовывается с директором департамента, руководителем учреждения 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет департамента, 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.

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) 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. 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 сотрудника учреждения, должностного лица, либо государственного 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 государственного 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 государственного 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 государственного служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти 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 исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, 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.

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)»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»



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

Наименование, место нахождения, график работы, справочные
телефоны, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОУ	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	mironovatm@mail.ru ishimobraz.ru
2.	МКУ «Ишимский городской методический центр»	г. Ишим, ул. Ленина, 39		8(34551) 2-24-04	severnuknv@ishimobr az.ru ishimobraz.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития детей» города Ишима	г. Ишим, ул. Чайковского, 27	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 2-19-54	aud01@mail.ru ds1ishim.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного	г. Ишим, проезд М.Горького, 35	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни	8(34551) 7-22-11	dszvezdochka@mail. ru ds2ishim.ru

	вида» города Ишима		Часы приема директора (чт. с 16.00 до 18.00)		
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Ласточка»» города Ишима	г. Ишим, ул. Просвещения, 9	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 2-34-60	ds3-ishim@yandex.ru ds3-ishim.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима	г. Ишим, ул. М.Горького, 9	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (вт. с 16.00 до 18.00)	8(34551) 7-09-04	YG5Ishim@yandex.ru ds5ishim.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Ишима	г. Ишим, площадь Привокзальная, 23	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 5-23-38	audods6@yandex.ru ds6ishim.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей» города Ишима	г. Ишим, ул. Деповская, 25	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 5-43-59	au_ds7@mail.ru ds7ishim.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима	г. Ишим, ул. М. Горького, 87	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (чт. с 16.00 до 18.00)	8(34551) 7-07-17	ishim_sad8@mail.ru ds8-ishim.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития	г. Ишим, ул. 30 лет ВЛКСМ, 74	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. - чт. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 5-22-55	audodc9@mail.ru ds9ishim.ru

	детей» города Ишима				
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - 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 18.00)	8(34551) 6-23-43	audc10@mail.ru audc10.hdd1.ru
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей» города Ишима	г. Ишим, ул. Суворова, 39	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (чт. с 17.00 до 18.00)	8(34551) 7-18-88	14audio@mail.ru ds14ishim.ru
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима	г. Ишим, ул. 30 лет ВЛКСМ, 32	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (чт. с 15.00 до 18.00)	8(34551) 7-12-54	auds19@rambler.ru ds19ishim.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития детей» города Ишима	г. Ишим, ул. Чехова, 108	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (чт. с 16.00 до 18.00)	8(34551) 2-54-16	ds21_ishim@mail.ru ds21ishim.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 23» города Ишима	г. Ишим, ул. Республики, 10	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 17.00 до 18.00)	8(34551) 7-39-00	ishimyg23@yandex.ru ds23ishim.ru
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка детский сад №24" города Ишима	г. Ишим, ул. 40 лет Победы, 1а	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (ср. с 16.00 до 18.00)	8(34551) 2-32-02	ishyg24@yandex.ru ds24ishim.ru

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

Форма
заявления о постановке ребенка на учет

Директору департамента по
социальным вопросам

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

в городском электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего
зачисления в _____
наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

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

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., дата рождения ребенка

В _____

наименование образовательного учреждения

С _____

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

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

Уведомление №

О регистрации ребенка в банке данных для получения места в дошкольном
образовательном учреждении

Уведомляем Вас _____

(ФИО родителя, законного представителя)

О том, что произведена регистрация Вашего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

В банке данных _____

(дата регистрации и регистрационный номер)

Директор департамента

_____ / _____

Специалист ГМЦ

_____ / _____