



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Ишима
от 08.06.2015 N 495
(ред. от 28.12.2020)

"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)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.02.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 июня 2015 г. N 495

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)"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Ишима от 25.04.2016 N 430,
от 06.06.2016 N 589, от 25.02.2019 N 225, от 30.11.2020 N 977,
от 28.12.2020 N 1116)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, распоряжением Правительства Тюменской области от 08.05.2020 N 422-рп "О внесении изменений в распоряжение Правительства Тюменской области от 24.08.2015 N 1383-рп "О признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Тюменской области и о дополнительных требованиях к ведению перечней государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Ишима от 12.08.2013 N 953 "об утверждении Порядка действий по нормативно-правовому обеспечению возможности предоставления муниципальных услуг в электронном виде":

(в ред. [постановления](#) Администрации города Ишима от 28.12.2020 N 1116)

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)".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ишима от 28.07.2014 N 1001 "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)".

4. Пресс-секретарю Главы города Знаменщиковой А.П. опубликовать настоящее постановление в газете "Ишимская правда".

5. Начальнику организационного отдела Ротермилль А.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Ишим

ishim.admtymen.ru.

6. 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 8 июня 2015 г. N 495

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Ишима от 25.04.2016 N 430,
от 06.06.2016 N 589, от 25.02.2019 N 225, от 30.11.2020 N 977,
от 28.12.2020 N 1116)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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.

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 департамента, ГМЦ, 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, постановка на учет и зачисление детей 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 департаментом, ГМЦ в части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные учреждения, учреждениями в части зачисления детей в образовательные учреждения согласно [приложениям N 1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в учреждении и 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 заявлений, постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области"), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, "Собрание законодательства РФ" от 03.03.2014 N 9, ст. 851);

- Федеральный **закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства РФ", 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 5 августа 1998 года);

- Федеральный **закон** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание Законодательства РФ - 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822, "Российская газета" - 8 октября 2003 года N 202);

- Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" - 30 июля 2010 года N 168);

- Федеральный **закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- **Приказ** Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020) ("Российская газета" N 109, 16.05.2014);

(в ред. **постановления** Администрации города Ишима от 28.12.2020 N 1116)

- **Постановление** Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", N 157, 19.07.2013);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996).
(в ред. постановления Администрации города Ишима от 28.12.2020 N 1116)

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. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области") производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и лица без гражданства в РФ в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

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

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

ж) документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

(в ред. постановления Администрации города Ишима от 28.12.2020 N 1116)

Документы, указанные в подпунктах "в" - "ж" настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

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

2.6.2. 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Ишима от 28.12.2020 N 1116)

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.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах "б" и "д" пункта 2.6.2, 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 N 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 N 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. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области") не имеется.

2.9.2. 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, постановка на учет 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 постановке ребенка на учет, 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. Общее время регистрации заявления:

представленное по почте - в день его поступления в департамент, ГМЦ, учреждение;

представленное 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" - в день его поступления в департамент, ГМЦ, учреждение;

при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

(п. 2.14.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Ишима от 06.06.2016 N 589)

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 департамента, ГМЦ, 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 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 муниципального образования городской округ город Ишим, 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 N 9 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"	2	30 минут

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 департамента, ГМЦ, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования

городской округ Ишим; 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;

- 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 постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;

3.1.2. постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области");

3.1.3. выдача направления в образовательное учреждение;

3.1.4. прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение;

3.1.5. заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;

3.1.6. зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и 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 департамента, ГМЦ, 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. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области")

3.1.2.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области" (далее - АИС).

3.1.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководители образовательных учреждений и (или) специалисты образовательных учреждений, работники департамента, ГМЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за регистрацию).

3.1.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГМЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего

административного регламента.

3.1.2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по **форме** согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.1.2.5. В случае, если заявление, указанное в **подпункте 3.1.2.3** настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в "Реестр заявок" АИС, присваивая заявке статус "Принято при личном обращении".

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

3.1.2.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в

пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах "в" - "ж" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.1.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на "Документы подтверждены и заявление зарегистрировано".

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

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

3.1.2.11. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС.

3.1.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.1.3. Выдача направления в образовательное учреждение

3.1.3.1. Направление в образовательное учреждение выдается постоянно действующей комиссией по распределению мест в образовательном учреждении (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

Ответственными за подготовку направления является секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, назначенные приказом руководителя департамента по социальным вопросам администрации города Ишима (далее - ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в образовательном учреждении.

3.1.3.3. Руководитель образовательного учреждения не позднее трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об отчислении ребенка из образовательного учреждения либо создания дополнительного места в образовательном учреждении направляет в Комиссию в электронном виде и на бумажном носителе информацию о наличии места в образовательном учреждении по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.4. Ответственный за подготовку направления в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в [подпункте 3.1.3.3](#) настоящего административного регламента, проверяет ее посредством АИС и сообщает председателю Комиссии о готовности документов к рассмотрению.

3.1.3.5. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения информации о готовности документов к рассмотрению назначает дату заседания Комиссии в соответствии с [подпунктом 3.1.3.6](#) настоящего административного регламента.

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

3.1.3.7. Ответственный за подготовку направления в течение одного рабочего дня готовит проект [направления](#) по форме согласно приложению 7 настоящего административного регламента и передает его председателю Комиссии для подписания.

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

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

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

3.1.3.11. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другим образовательным учреждением, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории города Ишима, закрепленной за данным образовательным учреждением.

3.1.3.12. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательное учреждение.

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

3.1.4. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

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

3.1.4.2. 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.

3.1.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) 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.

3.1.4.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в [подпунктах "г" - "ж" пункта 2.6.2](#) 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.

3.1.4.5. 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.

3.1.4.6. 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.

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

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
 - б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и
-

месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.1.4.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.2](#) 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.

3.1.4.9. В расписке, выданной в соответствии с [подпунктом 3.1.4.8](#) 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.

3.1.4.10. 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".

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

3.1.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.1.5. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

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

3.1.5.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

3.1.5.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и документов,

предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.5.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект [договора](#) в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8, и требованиями [ст. 54](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и передает его для подписания руководителю образовательного учреждения.

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

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

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

3.1.6. Зачисление детей в образовательное учреждение

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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

3.1.7. 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, предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. постановления Администрации города Ишима от 25.02.2019 N 225)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, сотрудников образовательного учреждения, ГМЦ;

б) Главе города на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность департамента;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами департамента, ГМЦ, образовательного учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

(в ред. постановления Администрации города Ишима от 30.11.2020 N 977)

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- [Постановлением](#) администрации города Ишима от 21.10.2013 N 1266 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима, органами и структурными подразделениями администрации

города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги".

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"

**СПИСОК
СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА, МКУ "ИШИМСКИЙ
ГОРОДСКОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Ишима от 25.02.2019 N 225)

№ п/п	Наименование учреждения, должность	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайтов
1.	Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима, директор департамента	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 среда с 14.00 до 15.00 (кроме последней среды месяца)	8 (34551) 5-15-61	ishimdsv@mail.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение "Ишимский городской	г. Ишим, ул. Ленина, 39, каб. 20	Прием специалиста ГМЦ вторник, среда (кроме последней среды месяца), четверг с 15.00 до 17.00	8 (34551) 6-04-04	mail@ishimobraz.ru

	методический центр", начальник отдела дошкольного и начального общего образования				
--	---	--	--	--	--

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"

**СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Ишима от 25.02.2019 N 225)

№ п/п	Наименование ОУ	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайтов
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка детский сад N 5 "Елочка" города Ишима	г. Ишим, ул. М. Горького, 9 (1 корпус), ул. Телефонная, 7 (2 корпус)	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора: вторник с 16.00 до 18.00	8(34551) 7-09-04	YG5Ishim@yandex.ru ds5ishim.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное	г. Ишим, ул. Деповская, 25	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье -	8(34551) 6-24-07	au_ds7@mail.ru ds7ishim.ru

	образовательное учреждение "Детский сад N 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного речевого развития детей" города Ишима	(1 корпус), ул. Чехова, 108 (2 корпус)	выходные дни Прием директора: среда с 15.00 до 18.00		
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей" города Ишима	г. Ишим, пл. Привокзальная 23 (1 корпус), ул. 30 лет ВЛКСМ, 74 (2 корпус), ул. М. Горького, 87 (3 корпус)	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора: среда, четверг с 15.00 до 18.00	8(34551) 5-22-55	audodc9@mail.ru ds9ishim.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного речевого развития детей" города Ишима	г. Ишим, ул. Красина, 38 (1 корпус), ул. Республики, 10 (2 корпус)	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора: четверг с 17.00 до 18.00	8(34551) 7-39-00	audc10@mail.ru audc10.hdd1.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	г. Ишим, ул. Чайковского, 27 (1 корпус),	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора:	8(34551) 2-36-08	14audo@mail.ru ds14ishim.ru

	"Детский сад N 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей" города Ишима	ул. Просвещения, 9 (2 корпус), ул. Суворова, 39 (3 корпус)	четверг с 17.00 до 18.00		
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка детский сад N 19" города Ишима	г. Ишим, ул. К. Маркса, 54 (1 корпус), ул. 30 лет ВЛКСМ, 32 (2 корпус), пр. М. Горького, 35 (3 корпус)	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора: четверг с 15.00 до 18.00	8(34551) 7-31-62	auds19@rambler.ru ds19ishim.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка детский сад N 24" города Ишима	г. Ишим, ул. 40 лет Победы, 1а (1 корпус), ул. 40 лет Победы, 19а (2 корпус)	Понедельник - пятница 7.30 - 17.30 Суббота, воскресенье - выходные дни Прием директора: среда с 16.00 до 18.00	8(34551) 6-78-80	ishyg24@yandex.ru ds24ishim.ru

Приложение N 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

/ФИО заявителя/

проживающего (ей) по адресу:

/место жительства гражданина/
контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
/наименование образовательного учреждения/

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

_____ .
и выдать направление _____
/дата желаемого зачисления/

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

Преимущественное право на зачисление в ОУ на основании льготы:

_____ .

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

" ____ " _____ 20 _____ / _____ /
Подпись заявителя _____ Ф.И.О. _____

Приложение N 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)"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
/ФИО заявителя/

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации;
ФИО заявителя, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

/наименование, адрес муниципального образования/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

" ____ " _____ 20 ____ / _____ /
подпись заявителя / Ф.И.О.

Приложение N 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)"

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 N _____"
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
ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 "О
персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ / _____ /
подпись / Ф.И.О.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"

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

(полное наименование, почтовый адрес и телефон муниципального образования)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/

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

зарегистрирована в единой информационной системе "Электронный детский сад"

/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись / Ф.И.О.
М.П.

Приложение N 7
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)"

НАПРАВЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

/Ф.И.О. родителя (законного
представителя ребенка/

" ____ " _____ 20 ____ N _____

Комиссия по распределению мест _____
[наименование муниципального образования],
направляет в _____
/наименование образовательного учреждения/

/ФИО, дата рождения ребенка/

_____ для его зачисления в основную группу образовательного учреждения/группу кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть).

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего направления Вам необходимо обратиться в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка. По истечении этого срока Вашей заявке будет присвоен статус "не явился" и направление будет выдано другому заявителю.

Председатель Комиссии

подпись / _____
Ф.И.О.

Приложение N 8
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)"

Информация о наличии места в образовательном учреждении

Таблица 1

Количество мест, предполагаемых к освобождению (созданию)	Дата освобождения (создания)	Возрастная группа
---	------------------------------	-------------------

--	--	--

" ____ " _____ 20 ____ / _____ /
подпись руководителя / Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 9
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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



