



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2016

№ 33-п

с. Усть-Ишим

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

В соответствии Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Ишимского муниципального района постановляет:

1. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный 11.05.2012 г. № 285-п (с внес. измен. Постановлениями от 25.11.2013 г. № 762-п, от 18.08.2014 г. № 716-п).

2. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района "Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района" и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Т. В. Моржевилова).

Глава муниципального района

А.С. Седельников

Исп. Рыбьякова Ю. Н.
(38150) 2-13-89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Разработчиком Регламента и органом, ответственным за организацию предоставления услуги является Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Комитета, муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – МДОО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Комитета, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <https://sites.google.com/site/ustishimkomobr/home> (далее – интернет-сайт Комитета).

4. График работы Комитета:

понедельник – пятница: 8.30-16.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час.

График работы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области»:

Понедельник-четверг: с 8.30 – 17.45;

пятница: с 8.30-16.30; перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитета, в МФЦ, МДОО (в части зачисления), а также на интернет-сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, МДОО ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, МДОО фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, МДОО принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Комитетом (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, МДОО, электронной почты Комитета, МФЦ и МДОО согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к

настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Комитета, МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Комитет, МДОО.

1) Административные процедуры выполняются Комитетом – в части постановки детей на учет для их зачисления в МДОО;

2) МДОО – в части зачисления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);

2) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20

ноября 1989 года;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

20) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа

2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

21) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

22) Устав Усть-Ишимского муниципального района, утвержденный решением районного совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» от 23.06.2005 года № 39;

23) Положение о Комитете образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района, утвержденное решением Совета Усть-Ишимского муниципального района от 06.05.2015 года № 407.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 (при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО), при зачислении ребенка в МДОО заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту представляется заявителем в МДОО.

16. К заявлению прилагаются:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) (представляется при условии наличия права заявителя на получение льготы).

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- направление в МДОО;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольную организацию);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в дошкольную организацию;

- распорядительный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае если ребенок под опекой);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную организацию).

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

17. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Комитет почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов

местного
самоуправления Омской области и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации
или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Комитета, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный данным регламентом.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Усть-Ишимского муниципального района;

- возраст ребенка превышает восемь лет;

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- возраст ребенка менее двух месяцев.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии с Административным регламентом, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете, в МФЦ, МДОО при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комитет, по телефону или посредством электронной почты Комитета.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комитета по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комитета, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет специалистами Комитета, в МФЦ – специалистами МФЦ, в МДОО – специалистами МДОО.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Комитета, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета, МДОО размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет, МДОО.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, МДОО, электронной почты Комитета, МФЦ, МДОО;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Комитета, сотрудников МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета, МФЦ, МДОО.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета, сотрудника МФЦ, МДОО.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, сотрудника МФЦ, МДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

- 2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Комитет. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

47. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Комитета, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

51. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

52. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел III. 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 МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО;
- 3) выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО;
- 4) зачисление ребенка в МДОО.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, Единый портал, Портал с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Комитета, оператором АИС «Электронный детский сад» (далее – оператор).

56. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, оператор:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего

Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

61. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Комитет.

62. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является получение заведующей дошкольной образовательной организации личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

В случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата

первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, в Комитет по новому месту жительства ребенка. В Администрации по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в МДОО.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО осуществляется, заведующей дошкольной образовательной организации.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОО, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача родителям (законным представителям) детей направления в МДОО

69. Основанием для начала административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является установленное наличие свободных мест в МДОО. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет направление ребенка в соответствующее МДОО.

Направление после подписания руководителем Комитета заверяется печатью Комитета.

Основанием для отказа в выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является отсутствие свободных мест в соответствующем МДОО. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления и предложить другое МДОО, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

70. Решение о выдаче направления в МДОО принимается руководителем Комитета.

71. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

3) наличие свободных мест в МДОО.

71. Руководитель Комитета:

1) подписывает направление в МДОО (либо уведомление об отказе в выдаче направления в МДОО);

2) передает направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное направление в МДОО (уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги) в журнале (книге) учета.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО является выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги посредством регистрации направления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по выдаче родителям (законным представителям) детей направления в МДОО, является председатель Комитета.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в МДОО

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в МДОО, в которую получено направление, лично.

78. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем МДОО или уполномоченными им работниками МДОО, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО.

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

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

80. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

83. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

84. После приема документов, указанных подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

85. Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации МДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

86. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

87. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

88. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель МДОО или уполномоченный им работник МДОО.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

90. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Администрации, через Единый портал, Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел

заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета.

95. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

98. Плановые проверки проводятся не реже чем одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Комитета, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

100. Комитет в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Комитета,
а также специалистов, должностных лиц
Комитета при предоставлении
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, МДОО путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Усть-Ишимского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя первого заместителя Главы Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, муниципальной дошкольной образовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33 Тел.: 8(38150)2-13-89 Сайт https://sites.google.com/site/ustishimkomobr/home , эл. почта: rono_ust_ishim@mail.ru	8.30-16.30
2	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, ул. Горького, 3а Тел.: 8(38150)2-11-74 Эл. почта: ustishim_csv@omskmintrud.ru	Понедельник-четверг: с 8.30 – 17.45; пятница: с 8.30-16.30; перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксеновская средняя общеобразовательная школа»	646582, Омская область, Усть-Ишимский район, п. Аксеново, ул. Советская, 33 Тел.: 8(38150)2-41-60 Сайт: http://aksenovo.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Aksenovo-82@mail.ru	9.00-17.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ашеванская основная общеобразовательная школа»	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, д. Ашеваны, ул. Школьная, 3 Тел.: 8(38150)2-11-21 Сайт: http://ashevany.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Ashevany-80@mail.ru	9.00-17.00

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большетебендинская средняя общеобразовательная школа»	646597, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Большая Тебендя, ул. Школьная, 1 Тел.: 8(38150)2-33-10; 8(38150)2-45-72 Сайт: http://btebendya.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: btebendya-80@mail.ru	9.00-17.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Загваздинская средняя общеобразовательная школа»	646597, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Загваздино, ул. Советская, 37 Тел.: 8(38150)2-45-30 Сайт: http://zagvazdino.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Zagvazdino-97@mail.ru	9.00-17.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя общеобразовательная школа»	646588, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Орехово, ул. Школьная, 36 Тел.: 8(38150)42-90 Сайт: http://orehovo.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Orehovo-88@mail.ru	9.00-17.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа»	646593, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Паново, ул. Центральная, 41 Тел.: 8(38150)2-38-34 Сайт: http://panovo.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Panovo93@mail.ru	9.00-17.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большебичинская основная общеобразовательная школа»	646594, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Большая Бича, ул. Школьная, 2. Тел.: 8(38150)2-31-48 Сайт: http://bbicha.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Bbicha-94@mail.ru	9.00-17.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа»	646590, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Никольск, пер. Школьный, 1-а. Тел.: 8(38150)2-35-23 Сайт: http://nikolsk.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Nikolsk-90@mail.ru	9.00-17.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярковская основная общеобразовательная школа»	646599, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Ярково, ул. Октябрьская, 16 Тел.: 8(38150)2-48-38 Сайт: http://yarkovo.ustishimbrazovanie.ru эл. почта: Yarkovo-81@mail.ru	9.00-17.00
12	Муниципальное	646589, Омская область, Усть-Ишимский район, с.	9.00-17.00

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Кайлинская основная общеобразовательная школа»	Кайлы, ул. Школьная, 13 Тел. : 8(38150)2-37-25 Сайт: http://kajly.ustishimbrazovanie.ru <u>эл. почта: kayly-89@mail.ru</u>	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Слободчиковская основная общеобразовательная школа»	646587, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Слободчики, ул. Центральная, 51 Тел.: 8(38150) 2-47-32 Сайт: http://slobodchiki.ustishimbrazovanie.ru <u>эл. почта: Slobodchiki-87@mail.ru</u>	9.00-17.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большетавинский детский сад»	646586, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Большая Тава, ул. Центральная, 29 Тел.: 8(38150)2-34-30 Сайт: http://btavads.ustishimbrazovanie.ru <u>эл. почта: btavads@mail.ru</u>	9.00-17.30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малобичинский детский сад»	646595, Омская область, Усть-Ишимский район, п. Малая Бича, ул. Ленина, 29 Тел.: 8(38150)2-82-17 Сайт: http://mbichads.ustishimbrazovanie.ru <u>Эл. почта: mbichads@mail.ru</u>	9.00-17.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Никольский детский сад»	646590, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Никольск, ул. Школьная, 2 Тел.: 8(38150)2-35-41 Сайт: http://nikolskds.ustishimbrazovanie.ru <u>Эл. почта: nikolskds@mail.ru</u>	9.00-17.30
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Скородумский детский сад»	646591, Омская область, Усть-Ишимский район, п. Скородум, ул. Клубная, 3 Сайт: http://skorodumds.ustishimbrazovanie.ru <u>Эл. адрес: skorodumds@mail.ru</u>	9.00-17.00
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Ишимский детский сад № 1»	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 13 Тел.: 8(38150)2-11-08 Сайт: http://ds1.ustishimbrazovanie.ru <u>Эл. адрес: detskiyy@ro.ru</u>	8.00-18.30
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Южный»	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, п. Южный, ул. Первомайская, 1 Тел.: 8(38150)2-17-11 Сайт: http://juzhnyjds.ustishimbrazovanie.ru <u>Эл. адрес: sadik_yuzhnyy@mail.ru</u>	9.00-18.00
20	Муниципальное бюджетное	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 30	9.00-17.00

образовательное учреждение дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»	Тел.: 8(38150)2-12-56 Эл. адрес: dtdop@gmail.com	
--	---	--

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"



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

Руководителю КО Администрации Усть-Ишимского МР
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес:

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление

о постановке ребенка на учет для его зачисления в муниципальную
дошкольную образовательную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию Усть-Ишимского муниципального района Омской области

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для заявителя)

или _____

(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для заявителя)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (имею/не имею) преимущественное право на зачисление ребенка

в дошкольную организацию на основании:

1. _____
2. _____

(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных организациях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить)

ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате предоставления услуги:

- по телефону
- сообщением на электронную почту
- почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- выдать в органе, предоставляющем услугу
- выдать в МФЦ
- направить почтовым отправлением

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя и отчество заявителя)

Я, _____, (фамилия, имя и
отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)

" ____ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего/моей _____ с целью постановки ребенка на

(степень родства)

учет для его зачисления в дошкольную организацию.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес:

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в дошкольную образовательную организацию _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования)

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя и отчество ребенка)
родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)
проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом
муниципальной дошкольной образовательной организации.

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)

" ____ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями

статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с целью зачисления ребенка в _____
(степень родства)

муниципальную дошкольную образовательную организацию.

" ____ " _____ 20__ год

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)