



Муниципальное образование Ялуторовский район Тюменской области
Администрация Ялуторовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2014 года

№ 1402-п

г.Ялуторовск

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального образования Ялуторовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).
2. Административный регламент разместить на официальном сайте Ялуторовского района.
3. Постановление Администрации Ялуторовского района № 676-п от 24.05.2011 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановление Администрации Ялуторовского района 1262-п от 03.09.2011 года «О внесении изменений в постановление Администрации Ялуторовского района № 676-п от 24.05.2011 года «Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившими силу.

Глава Ялуторовского района

А.С. Гильгенберг

Направлено: аппарат Главы. отдел образования, отдел информатики и защиты информации, отдел организационной работы, делопроизводства и обращений граждан, в дело-2

Готовил: Данилова Л.М.

Согласовано: Скоторенко С.В., Апухтина О.В., Андреев А.В., Филимонова Н.М., Мухаметдинов Н.Н., Григорук А.В.

б-гч

№ 4466

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципальными образовательными учреждениями Ялуторовского района (далее – учреждения), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей, проживающие на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

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

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального органа управления образованием, 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»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием сети Интернет, почты и телефонной связи.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, а именно:

- а) дошкольными образовательными учреждениями Ялуторовского района, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- б) общеобразовательными учреждениями Ялуторовского района реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги организует Администрация Ялуторовского района.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация (постановка на учет) детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в электронной базе данных АИС «Электронный детский сад Тюменской области» и зачисление ребенка в учреждение и внесение в электронную базу данных АИС «Электронный детский сад Тюменской области» сведений о зачислении детей в учреждение;
- мотивированный отказ в постановке детей на учет для получения места в учреждении, в зачислении ребенка в учреждение.

В электронную базу данных АИС «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – электронная база данных) специалистами учреждений вносятся также сведения об отчислении детей из учреждения, а также исключаются из электронной базы данные сведения о ребенке.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в электронной базе данных), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

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

- а) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года, N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
- Постановление Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014 года №206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление от 15 мая 2013 года N 26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 "Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. По приему заявлений и постановке на учет:

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет (приложение № 3 к административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют дополнительно оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 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.
- согласия родителей (законных представителей) на прием ребенка на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе и рекомендаций психолого-

медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

4.

2.7.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.7.3. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить иные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Бланки заявлений, указанные в приложениях № 3,4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;
- на официальном сайте Ялуторовского района, сайте учреждения.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе, а также обращение Заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». В этом случае Заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью, и электронные образы документов, из которых предоставляются сведения, заверенные электронной подписью.

Заявления и документы, указанные в пункте 2.7.1, настоящего административного регламента, Заявитель вправе предоставить:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в том числе посредством сайта Ялуторовского района, официального сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru).

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые руководителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.12. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и

5.

(или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

1) не предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1., настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя;

2) отсутствие в учреждении свободных мест.

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

- 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.

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

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта Администрации Ялutorовского района, управления образованием, портала государственных и муниципальных услуг подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

6.

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

2.21.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.21.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.25. 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	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	

4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

7.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее кол-во взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	3	30 минут

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

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.

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

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием сети Интернет, почты и телефонной связи.

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

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

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

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

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

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

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае

поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

8.

3.9. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.7.1. регламента, в учреждение.

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

Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта Ялutorовского района, управления образованием, портала государственных и муниципальных услуг.

3.9.3. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях либо копиях, заверенных нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

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

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

3.9.6. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

3.10. Рассмотрение заявления и документов

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

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

3.10.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10.4. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

3.10.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях в электронную базу данных или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.7.1. регламента, в учреждение. Настоящее заявление подается после получения заявителем

уведомления о необходимости заключения договора между образовательным учреждением и заявителем.

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

9.

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

3.11.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта Ялуторовского района, управления образованием, портала государственных и муниципальных услуг регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления.

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

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

3.11.8. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

3.12. Рассмотрение заявления и документов

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

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

3.12.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.12.4. Критерии принятия решения – соответствие документов, представленных заявителем, п.2.7.2. настоящего регламента.

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

3.12.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - направление Заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13.1. После получения заявителем уведомления, указанного в п.3.12.6. настоящего регламента, между заявителем и образовательным учреждением заключается договор.

3.13.2. В течение двух рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13.1 \ настоящего регламента, руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.13.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель учреждения.

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

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

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

10.

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается 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 руководителя учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами учреждения и согласовывается с руководителем учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

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

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

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

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

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

- злоупотребление должностными полномочиями.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с

использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет учреждения, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к руководителю учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

11.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Ялуторовского района, Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

12.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Администрацию Ялуторовского района, либо в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу .

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

13.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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



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

**Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса
официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу**

	Ф.И.О. директора	Местонахождение школы, наименование	Контактный телефон	Сайт МБОУ
1.	Мирязов Марат Мирязович	с.Аслана, МБОУ Асланинская СОШ	97-287	http://www.asosh72.narod.ru/
2.	Каримова Асия Халеловна (И.О.директора)	д.Авазбакеева, МБОУ «Авазбакеева- Красноярская СОШ»	46-348	http://avazb.ucoz.ru/
3.	Рябкова Ирина Викторовна	с.Беркут, МБОУ «Беркутская СОШ»	91-170	http://www.berkut1932.ucoz.ru/
4.	Хабибуллин Кашаф Хамитович	с.Бердюгино, МБОУ «Бердюгинская СОШ»	44-190, 44-290	http://www.school
5.	Читаева Татьяна Васильевна	с.Заводопетровское, МБОУ «Заводопетровская СОШ»	96-493	http://mou-zavodopetrovskajasosch.narod2.ru/
6.	Босякова Людмила Николаевна	с.Зиново, МБОУ «Зиновская СОШ»	99-117, 99-183	http://www.zinovo.ucoz.ru/
7.	Иванюк Любовь Витальевна	с.Ивановка, МБОУ «Ивановская СОШ»	92-131	http://iwanowskaia-sh.narod2.ru/
8.	Таловикова Галина Степановна	с.Карабаш, МБОУ «Карабашская СОШ»	94-130	http://karabash-schkola.narod2.ru/
9.	Головатенко Любовь Александровна	с.Киево, МБОУ «Киевская СОШ»	41-122	http://school-kievo.ucoz.ru/
10.	Терентьева Татьяна Владимировна	д.Криволукская, МБОУ «Криволукская СОШ»	3-30-48	http://www.krivoi-lug.ucoz.ru/
11.	Гурьянова Татьяна Станиславовна	с.Коктюль, МБОУ «Коктюльская СОШ»	96-197	http://koktyulsckaja.narod2.ru/
12.	Исхакова Фарида Фахрудьевна	с.Новоатъялово, МБОУ «Новоатъяловская СОШ»	3-41-60	http://novoat.ucoz.ru/

13.	Гусева Галина Валентиновна	с.Памятное, МБОУ «Памятинская СОШ»	93-209	http://www.pam72.my1.ru/
14.	Решетникова Галина Викторовна	с.Петелино, МБОУ Петелинская СОШ	95-155	http://schsite.ru/petelino-sch
15.	Крестьянникова Марина Геннадьевна	с.Старый Кавдык, МБОУ «Старокавдыкская СОШ»	45-135	http://www.skavdyk.narod2.ru/
16.	Мулюкова Рушания Ильчановна	с. Сингуль Татарский, МБОУ «Сингульская СОШ»	42-192	http://singul.ucoz.ru/
17.	Коврижных Галина Федосовна	с.Хохлово, МБОУ «Хохловская СОШ»	48-189 48-181	http://hohlovo.ucoz.ru/
18.	Хамидуллина Венера Каримовна	д.Яр, МБОУ «Ярская СОШ»	42-174	http://yar-school.isturm.com/
19.	Большакова Людмила Петровна	д.Южная, МБОУ «Южная СОШ»	99-136	http://schoolughnai.ucoz.com/

Приложение № 3

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

Форма
заявления о постановке ребенка на учет

Руководителю

наименование образовательного
учреждения

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

для дальнейшего зачисления в

наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4

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

Форма
заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Руководителю

наименование образовательного
учреждения

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В _____

наименование образовательного учреждения

с _____.

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____ / _____

подпись

_____ / _____

Ф.И.О.

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

Форма уведомления о регистрации ребенка
в книге учета будущих воспитанников

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. заявителя

В ТОМ, ЧТО _____
Ф.И.О. ребенка

записан(а) в « _____ »

наименование образовательного учреждения

дата регистрации ребенка и регистрационный номер

дата

_____/_____/_____
подпись руководителя (иного лица, ответственного за регистрацию)

М.П.