Приложение к приказу
от 01.07.2015 № 71 о/д

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

(с изменениями от 01.07.2015 № 71 о/д)

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад N5 24» города Ишима (далее - муниципальная услуга). Документационное обеспечение предоставляемой муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима (далее - учреждение). Зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима осуществляется учреждением.

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

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

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru;
- на информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области»

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

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в учреждение;
- требований к заявителям, претендующим на получение 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.

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

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

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

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

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

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

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

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru;
на информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части приема заявлений и зачисления детей в учреждение согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений и зачисление ребенка в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется в следующие сроки:

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

б) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках и Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный Интернет-портал правовой информации http://www/pravo.gov.ru, 26.02.2014 <Собрание Законодательства РФ» от 03.03.2014 № 9, ст. 851);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, 31.12.2012);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 238, 23.10.2013):
- Приказ Минобрнауки России от Сі8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N° 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета» № 157, 19.07.2013);
- Постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области».

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

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

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

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

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

г) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года N2 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»

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

е) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

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

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

к) документа, подтверждающей] право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

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

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

2.8. Документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 2.8. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены образовательное учреждение запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществление действий:

- непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставление муниципальной услуги;

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг

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

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

2.13. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг

2.14. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Требования к залу ожидания

2.17. Ожидание приема Заявителями в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.19. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.20. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.23. На информационных стендах в помещениях учреждения 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, адрес; электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в

учреждение»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением N9 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 сроке 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 Учреждения в сети Интернет	50%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Прием заявлений и зачисление детей в Учреждение»	2	30 минут

2.26. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru;
- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- в средствах массовой информации,
- с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области».

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

Перечень административных процедур

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение;
- прием заявления о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- заключение договора между учреждением и заявителем;
- зачисление детей в учреждение.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в

том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

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

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

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

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

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

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

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

3.2. Прием заявлений о зачислении детей в учреждение

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

3.2.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в учреждение обращается с заявлением о зачислении ребенка.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о зачислении ребенка в учреждение и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента при наличии направления.

Заявление о зачислении ребенка в учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом

заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.2.4. Ответственный за прием заявления проверяет копии документов, указанных в подпунктах «г» - «ж» пункта 2.7. настоящего административного регламента на их соответствие оригиналам.

3.2.5. Если заявителем при личном обращении не предоставлено заявление о зачислении ребенка в учреждение, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Если заявление о зачислении ребенка в учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

3.2.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью учреждения.

3.2.9. В расписке, выданной в соответствии с пунктом 3.2.8. настоящего административного регламента, указывается день не

позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении ребенка в учреждение, в который заявитель должен повторно обратиться в учреждение для заключение договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

3.3.2. Ответственными за заключение договора является руководитель учреждения.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Ответственными за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N2 8 и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю учреждения.

3.3.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего 8дин экземпляр договора передается заявителю, второй приобщается к личному делу ребенка.

3.3.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между учреждением и заявителем.

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

3.4. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.4.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в учреждение является руководитель учреждения.

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

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

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

3.4.5. После издания распорядительного акта ответственным должностным лицом учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта ребенку в АИС присваивается статус «Зачислен».

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС ставится отметка «временное зачисление».

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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

3.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

б) получение информации в учреждении по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,

определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица 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.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ учреждения, 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, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, 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 учреждении.

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

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем 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 прием§- документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.,

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

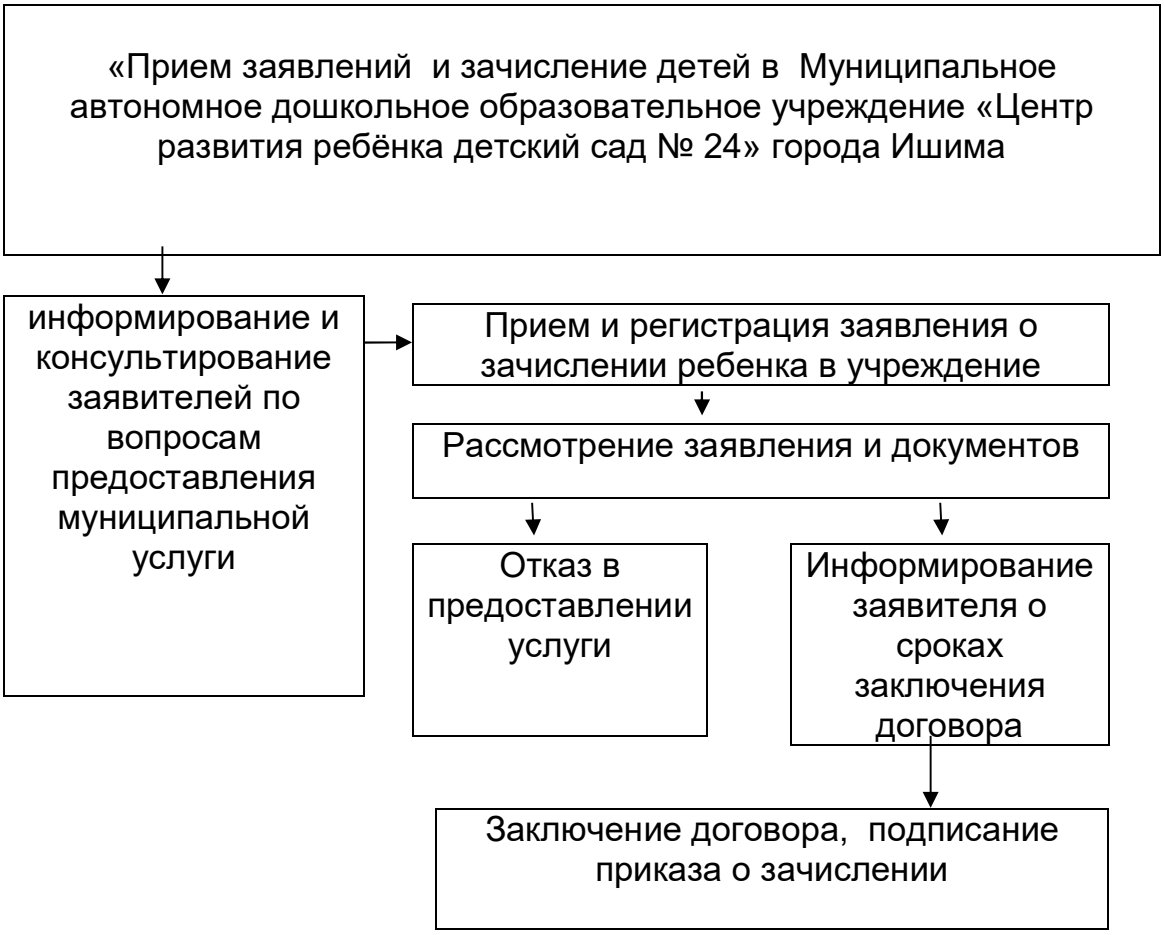
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МА ДОУ ЦРР д/с №24» г. Ишима



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима, предоставляющего муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОУ	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима	г. Ишим, ул. 40 лет Победы, 1 а	Понедельник–пятница 7.30 – 17.30 суббота, воскресенье - выходные дни Часы приема директора (среда с 16.00 до 18.00)	8(34551) 2-32-02	ishYG24@yandex.ru ds24ishim.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима

Директору МАДОУ ЦРР д/с № 24
С.А. Кабаковой

_____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

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

_____,
дата рождения «___»_____20___г.р., место рождения
_____
проживающего(ей) по адресу:_____,
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима с «__» ___20__г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, распорядительным актом о закрепленной территории, образовательной программой ознакомлен(а) _____,
подпись

с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) _____,
подпись

Сведения о родителях ребенка:

Мать: _____
(ФИО)

Адрес места жительства, контактные телефоны:
_____
_____

Отец: _____
(ФИО)

Адрес места жительства, контактные телефоны:
_____
_____

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

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