



АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2014 г.

№ 1238

с. Упорово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Упоровского муниципального района, с вступлением в силу ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление довести до сведения руководителей образовательных организаций Упоровского муниципального района и разместить в информационно – коммуникационной сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области.
3. Постановление Администрации Упоровского муниципального района № 424 от 10 апреля 2014 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Упоровского муниципального района по социальным вопросам Н.Г. Кривошеину.

Глава района



Л.Н. Сауков

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципальными образовательными организациями Уповоровского муниципального района (далее – организациями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Работники организации 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, в том числе:**

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

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

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

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательную организацию;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами организация;
- 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 организация 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 организация, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста организация, 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 организация со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в приеме заявления, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, а именно:

- а) дошкольными образовательными организациями Упоровского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- б) общеобразовательными организациями Упоровского муниципального 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;
- в) иными образовательными организациями, оказывающими услуги дошкольного образования на основании муниципального контракта

(договора), заключенного с Упоровским муниципальным районом по результатам размещения заказа на оказание соответствующих услуг для муниципальных нужд. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги организует Упоровский муниципальный район.

2.3. Организации, 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:

- постановка детей на учет для получения места в организации и зачисление ребенка в организацию;
- мотивированный отказ в постановке детей на учет для получения места в организации, в зачислении ребенка в организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в книге учета будущих воспитанников), прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

2.5.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление детей в образовательную организацию при комплектовании возрастных групп на новый учебный год с 01 июня по 31 августа текущего года, в случае освобождения места в образовательной организации в течение учебного года – в течение двух рабочих дней с момента заключения договора с заявителем.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства РФ", 3

августа 1998 года, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 5 августа 1998 года);

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

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

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5976, 31 декабря 2012 года, текст редакции от 29 декабря 2012 года опубликован в изданиях "Собрание Законодательства РФ", 15 января 2013 года N 3);

- Приказ министерства образования № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Опубликован 16 мая 2014 г. «Российская газета» № 6381.

- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" СанПиН 2.4.1.3049-13 (утвержденные постановлением главного санитарного врача № 26 от 15 мая 2013 года, опубликовано 19 июля 2013 года «Российская газета» № 6133;

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

2.7. Прием в образовательную организацию и постановка на учет осуществляется по:

-заявлению одного из родителей (законных представителей)(приложение №3,4);

-оригиналу документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

-документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации.

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

2.8. Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

-согласие родителей (законных представителей) на зачисление в Организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.9. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, а при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, в том числе в электронной форме.

2.11. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию составляет пятнадцать минут.

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

2.20. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием, подлежит регистрации в день его поступления в организацию. 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**

2.21. Прием заявителей осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

**Требования к залу ожидания**

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

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

2.26. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.27. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

**Требования к местам для заполнения запросов  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2.30. На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы организация;
- графики приема граждан специалистами организация;
- 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 организация;
- 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
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%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством	90%

предоставляемой информации об услуге	
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%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	3	15 минут

2.33. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.34. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательную организацию.

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. настоящего регламента.

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

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

3.1.6. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем, подписание руководителем организации приказа о зачислении.

### **Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательную организацию**

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

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

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

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

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

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

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организации.

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

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

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

### **Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления,

указанного в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п.2.7. регламента, в организацию.

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

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием.

3.11. Для зачисления ребенка в организацию предоставляются оригиналы документов и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием, 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.

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

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

### **Рассмотрение заявления и документов**

3.16. Поступление в организацию заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

3.18. Организацию рассматривает документы в течение 7 дней с момента их поступления от заявителя.

3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организация.

3.20. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 года, N 273 "Об образовании в Российской Федерации"

3.21. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях в Книгу учета будущих воспитанников или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию**

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

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

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием.

3.25. 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.

3.26. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта муниципального органа управления образованием, 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.

3.27. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организация, ответственный за прием заявления и документов.

3.28. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

### **Рассмотрение заявления и документов**

- 3.30. Поступление в организацию заявления и документов является основанием для их рассмотрения.
- 3.31. Организация рассматривает документы в течение 7 рабочих дней с момента их поступления от заявителя.
- 3.32. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организации.
- 3.33. Критерии принятия решения – соответствие документов, представленных заявителем, п.2.8. настоящего регламента.
- 3.34. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между образовательной организацией и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.35. Фиксация результата выполнения административной процедуры - направление Заявителю уведомления о сроках заключения договора, указанного в п.3.34 настоящего регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.36. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом организации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

#### **Заключение договора между образовательной организацией и заявителем, подписание руководителем организации приказа о зачислении**

- 3.38. После получения заявителем уведомления, указанного в п.3.34 настоящего регламента, между заявителем и образовательной организацией заключается договор.
- 3.39. Прием в организацию осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.40. В течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.35 настоящего регламента, руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.
- 3.41. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель организация.
- 3.42. Критерии принятия решения – заключение договора между заявителем и образовательной организацией.
- 3.43. Результатом административной процедуры является подписание договора между образовательной организацией и заявителем. Фиксация

результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении ребенка в организацию.

3.44. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело в котором хранятся все сданные документы.

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

3.40. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области":

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

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

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

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.43. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте муниципального органа управления образованием и официальном сайте организации.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации и равна одному разу в квартал.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя организации 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 организации и согласовывается с руководителем организации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

**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 организации, 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 организации 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 организации, в форме письменных и устных обращений в организацию, а также обращений к руководителю организации в ходе проведения теле -, радиоэфиров, Интернет-конференций.

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) организация, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим 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 организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

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

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

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

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

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.