

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ
В МАДОУ Д/С № 158 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цель, задачи и порядок проведения внутреннего контроля соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ д/с № 158 города Тюмени (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Основными задачами внутреннего контроля соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение являются (далее по тексту – внутренний контроль):

1) соблюдение и исполнение сотрудниками Учреждения, положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (далее по тексту – Регламент), иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения, устанавливающих требования к муниципальной услуге по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга), контроль за принятием данными сотрудниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;

2) анализ проведенных внешних проверок, выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;

3) профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

4) повышение качества муниципальной услуги.

1.3. Предметом внутреннего контроля является:

1) соблюдение требований к документам, представленным заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение установленных порядка и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

4) обоснованность и законность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение требований к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль осуществляется не реже двух раз в год путем:

1) проведения выборочной проверки документов на бумажных носителях, сведений, включенных в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад Тюменской области» (АИС «ЭДС ТО»), не менее чем по 10 воспитанникам, из них не менее чем по 5-ти воспитанникам, зачисленных в Учреждение в первоочередном (внеочередном) порядке;

2) обследования (обхода) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) анализа официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

3.2. Внеплановый внутренний контроль осуществляется при поступлении в Учреждение обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в Учреждении порядка предоставления муниципальной услуги.

3.3. Внутренний контроль осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

Внеплановый внутренний контроль, указанный в пункте 3.2 настоящего Положения, проводится в виде служебной проверки в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Внутренний контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю (далее – Комиссия), создаваемой приказом заведующего Учреждением при назначении внутреннего контроля, из числа работников Учреждения.

3.5. При осуществлении внутреннего контроля Комиссия вправе проводить мероприятия, в том числе:

1) обследование, обход и осмотр помещений Учреждения;

2) проверку документации по предмету внутреннего контроля;

3) анализ АИС «ЭДС ТО».

Работники Учреждения обязаны предоставлять Комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, АИС «ЭДС ТО».

3.6. В целях исключения конфликта интересов при осуществлении внутреннего контроля мероприятий, административных процедур муниципальной услуги, выполнение которых возложено на работника, являющегося членом Комиссии, данный работник в осуществлении внутреннего контроля указанных мероприятий, административных процедур муниципальной услуги не участвует.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. По результатам внутреннего контроля Комиссией заполняется контрольный (оценочный) лист (приложение 1 к настоящему Положению). Разделы контрольного (оценочного) листа заполняются в соответствии с предметом контроля. Контрольный (оценочный) лист заполняется по каждому проверяемому личному делу воспитанника.

По результатам внутреннего контроля Комиссией заполняется контрольный (оценочный) лист соответствия требованиям помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Положению).

4.2. Результаты внутреннего контроля фиксируются в акте (приложение 3 к настоящему Положению). Акт о результатах внутреннего контроля подписывается всеми членами Комиссии и должен содержать следующие сведения:

сроки проведения внутреннего контроля;

количество проверенных личных дел воспитанников;

описание выявленных нарушений;

перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений;

обобщающие выводы.

4.3. В случае выявления по результатам внутреннего контроля нарушений, одновременно с актом о результатах внутреннего контроля Комиссией разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений (приложение 4 к настоящему Положению).

4.4. Акт о результатах внутреннего контроля, план мероприятий по устранению выявленных нарушений (при наличии) в течение 1-го рабочего дня после окончания внутреннего контроля представляются заведующему Учреждением. Заведующий Учреждением рассматривает акт, план мероприятий по устранению выявленных нарушений (при наличии), оценивает их полноту и объективность, утверждает акт, план мероприятий по устранению выявленных нарушений (при наличии) либо возвращает документы Комиссии с конкретными указаниями для доработки. Внутренний контроль считается завершенным в день утверждения акта заведующим Учреждением.

4.5. Акты о результатах внутреннего контроля, контрольные (оценочные) листы, планы мероприятий по устранению выявленных нарушений включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

4.6. В случае выявления по результатам внутреннего контроля нарушений, в целях установления и проверки фактов и обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, соответствующего реагирования на нарушение, выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению нарушения, проводится служебная проверка в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.2. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение 1 к Положению о внутреннем контроле соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата начала проверки « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проверки « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения воспитанника _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, осуществляющего административные процедуры муниципальной услуги _____

1. Постановка на учет для предоставления места в учреждении, восстановление на учете для предоставления места в учреждении

1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществлен:

посредством личного приема

в электронной форме

почтовым отправлением

1.2. Наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.3. Правильность заполнения заявления, в том числе полнота внесенных данных

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.4. Регистрация заявления в АИС "ЭДС ТО" и в журнале регистрации входящей корреспонденции

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в день его поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, зарегистрировано не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.7. Обеспечение изготовлений копий с представленных заявителем подлинников документов, выполнение на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверение подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.8. Направление на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщения о приеме заявления при поступлении заявления в электронном виде или почтовым отправлением

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.9. Сообщение заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в учреждение для предоставления недостающих документов

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.10. Подготовка и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.11. Внесение в электронную форму заявления в АИС "ЭДС ТО" корректировок и/или отсутствующих сведений о ребенке и заявителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.12. Распечатано уведомление о постановке на учет в двух экземплярах, поставлена подпись, расшифровка подписи. Один экземпляр приобщен к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдан заявителю (при предоставлении всех документов заявителем в ходе личного приема)

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.13. Уведомление о постановке на учет направлено заявителю на электронную почту или на почтовый адрес, указанные в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения запрошенной информации (при подтверждении всех сведений из документов посредством межведомственного взаимодействия)

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.16. В ходе личного приема распечатано сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, поставлена подпись, расшифровка подписи. Один экземпляр приобщен к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдан заявителю (при наличии оснований для отказа)

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.17. Правильность определения наличия (отсутствия) первоочередного и/или внеочередного права зачисления, предусмотренного законодательством Российской Федерации

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.18. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.19. Правомочность отказа в предоставлении муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

1.20. Правильность и своевременность внесения сведений в АИС "ЭДС ТО"

соответствует не соответствует

Примечание _____

2. Внесение изменений в заявление о постановке на учет, снятие с учета.

2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществлен:

посредством личного приема

в электронной форме

почтовым отправлением

2.2. Наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.3. Правильность заполнения заявления, в том числе полнота внесенных данных

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.4. Регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в день его поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, зарегистрировано не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.7. Обеспечение изготовлений копий с представленных заявителем подлинников документов, выполнение на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверение подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.8. Направление на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщения о приеме заявления при поступлении заявления в электронном виде или почтовым отправлением

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.9. Сообщение заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в учреждение для предоставления недостающих документов

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.10. Подготовка и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.11. Внесение корректировок в электронную форму заявления в АИС "ЭДС ТО"

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.12. Распечатано уведомление о снятии с учета, в двух экземплярах, поставлена подпись, расшифровка подписи. Один экземпляр приобщен к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдан заявителю (при предоставлении всех документов заявителем в ходе личного приема)

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.13. Уведомление о снятии с учета направлено заявителю на электронную почту или на почтовый адрес, указанные в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения запрошенной информации (при подтверждении всех сведений из документов посредством межведомственного взаимодействия)

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.14. В ходе личного приема распечатано сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, поставлена подпись, расшифровка подписи. Один экземпляр приобщен к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдан заявителю (при наличии оснований для отказа)

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.15. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.16. Правомочность отказа в предоставлении муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

2.17. Правильность и своевременность внесения сведений в АИС "ЭДС ТО"

соответствует не соответствует

Примечание _____

3. Зачисление в учреждение.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществлен:

посредством личного приема

в электронной форме

почтовым отправлением

3.2. Наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.3. Правильность заполнения заявления, в том числе полнота внесенных данных

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.4. Регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в день его поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, зарегистрировано не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.7. Обеспечение изготовлений копий с представленных заявителем подлинников документов, выполнение на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверение подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.8. Направление на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщения о приеме заявления при поступлении заявления в электронном виде или почтовым отправлением

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.9. Сообщение заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в учреждение для предоставления недостающих документов

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.10. Подготовка и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.11. Получение письменного согласия заявителя на получение дубликата заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени)

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.12. Информирование заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов после формирования направления в АИС "ЭДС ТО"

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.13. Правильность определения наличия (отсутствия) первоочередного и/или внеочередного права зачисления, предусмотренного законодательством Российской Федерации

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.14. Правомочность отказа в предоставлении муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.15. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.16. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

3.17. Правильность и своевременность внесения сведений в АИС "ЭДС ТО"

соответствует не соответствует

Примечание _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 2 к Положению о внутреннем контроле соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата начала проверки « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания проверки « ____ » _____ 20 ____ г.

Предмет контроля: соответствие требованиям помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Адрес(а) помещения(ий) _____

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижних этажах зданий

соответствует не соответствует

Примечание _____

2. Помещения оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения, месте нахождения, режиме работы

соответствует не соответствует

Примечание _____

3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей

соответствует не соответствует

Примечание _____

4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха; элементами доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения

соответствует не соответствует

Примечание _____

5. Помещения для ожидания оборудованы: местами (помещениями), имеющими стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, туалетом

соответствует не соответствует

Примечание _____

6. В помещениях для ожидания размещены информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: график работы департамента, учреждения; круг заявителей; форму заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схему предоставления муниципальной услуги; копию настоящего Регламента; сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) учреждения, департамента образования и его должностных лиц; номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг

соответствует не соответствует

Примечание _____

7. Информационные стенды установлены недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей

соответствует не соответствует

Примечание _____

8. Место приема заявителей обеспечивает: комфортное расположение заявителя и сотрудников учреждения; отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление муниципальной услуги

соответствует не соответствует

Примечание _____

9. Место приема заявителей оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, или лицо имеет личную идентификационную карточку; местом для письма и раскладки документов, стулом

соответствует не соответствует

Примечание _____

10. Помещение для работы сотрудников учреждения оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством

соответствует не соответствует

Примечание _____

11. Наличие информации и документов о муниципальной услуге на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»

соответствует не соответствует

Примечание _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 3 к Положению о внутреннем контроле соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В МАДОУ Д/С № 158 ГОРОДА ТЮМЕНИ

« ____ » _____ 20__ г.

1. Основание проведения внутреннего контроля:

Приказ заведующего _____

2. Внутренний контроль проведен комиссией в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

3. Предмет внутреннего контроля:

- 1) соблюдение требований к документам, представленным заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обоснованность и законность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) соблюдение требований к помещениям учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4. Сроки проведения внутреннего контроля:

дата начала: « ____ » _____ 20__ г.

дата окончания: « ____ » _____ 20__ г.

5. Проверено личных дел воспитанников (количество):

6. Описание выявленных нарушений, причины их возникновения:

7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий:

8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений:

9. Выводы по результатам внутреннего контроля:

Приложение:

1) контрольный (оценочный) лист (количество _____)

2) план мероприятий по устранению выявленных нарушений (*при наличии выявленных нарушений*);

3) _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 4 к Положению о внутреннем контроле соблюдения и исполнения требований к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 158 города Тюмени

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ
В МАДОУ Д/С № 158 ГОРОДА ТЮМЕНИ**

№ п/п	Выявленное нарушение	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок выполнения

Ознакомлены:

_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.
_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.