

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

 КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

 от «12» декабря 2014 года № **1035**

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории**

**Каа-Хемского района»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), распоряжением Правительства Республики Тыва от 28.10.2010 г. № 268-р «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги регламента «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Каа-Хемского района».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Каа-Хемского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района Чалан-оол А.Х.

 «Утвержден»

 Постановлением администрации

Каа-Хемского района Республики Тыва

 от «12» декабря 2014 г. № **1035**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Каа-Хемского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Каа-Хемского района (далее - Административный регламент)   разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние  дошкольного возраста граждане Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев   до 7 лет, зарегистрированные на территории Каа-Хемского района (далее – ребёнок, дети).    От имени ребёнка  выступают его родители (законные представители,  далее – заявители).

1.2.1. Места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров и следователей  следственного комитета Российской Федерации;

-судей Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и груп

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя  Регионального оперативного штаба;

-граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

-по решению Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления детям из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, мест в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Каа-Хемского района

1.2.2. Места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений в первоочередном порядке предоставляются детям:

* -из многодетных семей;
* -находящимся под опекой;
* -сотрудников полиции
* **-**военнослужащих
* **-**детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;
* **-**сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном Интернет-сайте управление образования администрации Каа-Хемского района предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее - Учреждение). Подробная информация об органе, предоставляющем  муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги -«Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Каа-Хемского района»

**2.2.Муниципальная услуга  предоставляется**– Управление образования администрации Каа-Хемского района Республики Тыва.

Юридический адрес: 668400 Республика Тыва Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская дом 143.

Официальный  Интернет-сайт  МУ Управление образования администрации Каа-Хемского района: http:// www. kaahemfd.ru

**График работы и приема специалиста Управление образования:**

понедельник – пятница: с 10 часов 00\_\_\_ до \_16 часов 00мин;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон \_8 - (394-32-22-373); 8 - (394-32-22-264).

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

За  информацией  по предоставлению муниципальной услуги заявитель может  обратиться непосредственно в Управление образования администрации Каа-Хемского района   по его   фактическому адресу.

Информация о местонахождении Управление образования и иная контактная информация размещается на официальном Интернет-сайте Управления образования.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

-выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги  по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):**

Приём заявлений о постановке ребёнка на  учёт для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего  календарного года;

Формирование  списков детей для комплектования групп муниципальных Учреждений  осуществляется в период с  01 января по 01 февраля  года комплектования.

Комплектование воспитанниками муниципальных Учреждений  на новый учебный год осуществляется  ежегодно в сроки с 1 июня по  1 августа, в остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.

Выдача направления производится при наличии мест в Учреждении  со дня регистрации соответствующего заявления детям:

-возраста 6 лет в срок до 1 года

-возраста 5 лет в срок до 2 лет

-возраста до 5 лет в срок до 3 лет.

Выдача направлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года;

Срок предоставления  направления  заявителем в Учреждение  – 10 календарных  дней с момента его получения.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с**:

1)  Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

|  |
| --- |
| 2) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Российская газета», № 202, 08.10.2003); |
| 3) Федеральным законом  Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская  газета», № 168,  30.07.2010);4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(«Российская газета», № 95, 05.05.2006),5) Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3- ФЗ«О полиции» («Российская  газета», № 25,  08.02.2011);6) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ«О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета»,№ 296, 30.12.2010);7) Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ«О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);8)Законом Российской Федерации от 10.07.1992  № 3266-1 «Об образовании»(«Российская  газета, №172,  31.07.1992);9)Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судейв Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);10) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защитеграждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы наЧернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 21, 1991)11) Законом  Российской Федерации  от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве гражданРоссийской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания ижительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);12) Указом Президента Российской Федерации  от 02.10.1992 № 1157«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»(«Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 14, 05.10.1992);13) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613«О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотическихсредств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);14)Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении,утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации  от 27.10..201115)Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим исотрудникам федеральных органов исполнительной власти,участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающимправопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказскогорегиона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004)17)Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семейвоеннослужащих и сотрудников  органов внутренних дел, государственнойпротивопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территорииРеспублики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставшихинвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета»,№ 169, 31.08.1999); |
| 18) Уставом муниципального образования Каа-Хемского района.19) Положением об Управлении образования администрации Каа-Хемского района.20)  Положением о порядке комплектования воспитанниками  муниципальныхбюджетных дошкольных образовательных учреждений Каа-Хемского района.**2.6. Перечень документов, необходимых для получения  муниципальной услуги** |

2.6.1. При постановке детей на учёт для получения муниципальной услуги  необходимы  следующие документы*:*

- заявление  по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия, оригинал предъявляется при личном обращении для сличения копии с оригиналом);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, оригинал предъявляется при личном обращении для сличения копии с оригиналом);

-документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в Учреждении в соответствии с  законодательством (при его наличии):

- Многодетные семьи – справку о составе семьи (оригинал)

- Опекуны – постановление об установлении опеки (копия)

- Сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие – справку с места службы (оригинал)

- Семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей-инвалида ( медицинское заключение об инвалидности) (копия)

- Родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение (копия);

- Семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанные  в 1.2 настоящего Административного регламента -  справку из военного комиссариата (оригинал);

- Семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию – протокол Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления детям из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Каа-Хемского района.

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии  (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов)  или заключение фтизиатра областного туберкулезного диспансера (для детей с туберкулезной интоксикацией).

При постановке ребёнка  на учёт заявителям выдается уведомление о дате и номере регистрации ребёнка (далее-уведомление, Приложение №2 к Административному регламенту) в «Журнале регистрации и учета  очереди на получение мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях».

В случае утраты уведомления,  специалистом Управления  образования выдается заявителю в день его обращения  дубликат уведомления с восстановлением записей о дате первоначальной постановки на учёт.

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителям выдается направление установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которое является основанием для зачисления ребёнка в Учреждение.

Для выдачи  направления в Учреждение  необходимы следующие документы:

- уведомление о постановке ребёнка на учет;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка в муниципальном образовании; (справка о составе семьи);

- документ, подтверждающий  право на первоочередное (внеочередное) получение места в соответствии с действующим законодательством (при его наличии), указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента;

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий  личность  заявителя.

**2.7.  Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приёме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- возраст ребенка не соответствует требованиям к получателям  муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации ребенка на территории  муниципального образования;

-отсутствие свободных мест в  определенной возрастной группе Учреждения.

-предоставление не полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту.

В случае, если причины, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги  - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди  при  получении направления в Учреждение -  15 минут;

**2.11.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  -  в день обращения  заявителя в Управление образования,  в  присутствии заявителя.

**2.12. Требования к местам  предоставления муниципальной услуги;**

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема\выдачи документов).

2.12.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования, оборудуется  информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, адресе, режиме работы.

2.12.4.  В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны размещаться  средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано столом, стулом, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также  на официальном сайте в сети Интернет Управление образования размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества  должностных лиц Управления образования, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги  в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения  муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления,

- выдержки  из  нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания  отказа  в предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями качества муниципальной услуги являются

- соблюдение должностными лицами Управления образования срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность;

-размещение информации на официальном Интернет – сайте Управления

-наличие возможности получения  муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода  муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной  услуги  в электронной форме**.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  производится  должностными лицами Управления, лично либо по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные в обращении вопросы.

Прием заявителя осуществляется согласно графику приема граждан (пункт 2.2. настоящего Административного регламента).

2.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов,  необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

-порядок постановки на очередь;

-льготы на получение услуги;

2.14.4.  Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управление образования, на информационных стендах, расположенных в фойе Управления образования.

2.14.5 Начальник Управления образования, при получении обращения заявителя, передает его  должностному лицу Управления образования для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в течение тридцати календарных  дней с даты регистрации обращения в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.14.6. Обязанности должностных лиц Управления  при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо  четко, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его  вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего регламента.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 4):

1) прием от заявителя  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении;

2) формирование Управлением списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений;

3) оформление и выдача  Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения

**3.1.  Прием от заявителя  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребёнка на учет для предоставления места в Учреждении;**

Основанием для начала административной процедуры  по  приёму документов от заявителя и постановки ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении  является поступление в Управление  документов, указанных в пункте 2.6.  Административного регламента.

3.1.1. При Управлении образования функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений (далее – Комиссия по комплектованию), члены которой являются должностными лицами Управления образования. Председателем Комиссии по комплектованию является заместитель председателя администрации по социальной политике.

3.1.2. Состав Комиссии по комплектованию  утверждается приказом начальника Управления образования ежегодно в срок до 25 мая, предшествующего году комплектования. Возрастные группы, подлежащие комплектованию, и Учреждения, осуществляющие набор воспитанников, утверждается начальником Управления образования ежегодно в срок до 20 мая.

3.1.3. Должностное лицо Управления образования  производит приём документов лично от заявителя согласно графику приёма (пункт 2.2 настоящего Административного регламента) и

1) осуществляет проверку документов заявителя на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В результате проверки представленных документов должностное лицо Управление образования  выявляет наличие  оснований:

1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) для проведения дальнейшей процедуры подготовки результата предоставления
муниципальной услуги.

3.1.4. В случае, если в процессе проверки документов  выявлены основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления  разъясняет заявителю  основания  отказа в предоставлении муниципальной услуги. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то должностное лицо Управление образования  на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление затем регистрируется в "Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях" по проживанию заявителей: Суг-Бажы, Кундустуг, Дерзиг-Аксы, Бурен-Бай-Хаак, а также заносится в электронную базу данных.

Заявителю выдается уведомление о постановке на учёт  ребёнка в «Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях», в котором указывается срок повторного посещения Управление образования для получения направления в Учреждение.

3.1.6. Постановка ребенка на учет, родители (законные представители) которого пользуются правом на льготное (первоочередное и внеочередное) предоставление места в Учреждение, осуществляется путем регистрации ребенка в "Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях " с указанием льготы.

3.1.7. Журналы регистрации и учета очереди должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Управление образования.

3.1.8. Датой  предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановки  ребёнка на учет для предоставления места в Учреждении является  день принятия  должностным лицом Управление образования документов и выдача заявителю уведомления.

3.1.9.  Результатом исполнения административного действия является  прием  документов заявителя и выдача ему уведомления о постановке ребёнка на учет для предоставления места в Учреждение.

Время проверки должностным лицом Управление образования документов, представленных заявителем, и получение заявителем уведомления -  15 минут в присутствии заявителя;

**3.2. Формирование Управлением образованием списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений.**

3.2.1. Основанием  для начала  административной процедуры  по формированию списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений является приказ начальника Управление образования о комплектовании Учреждений  в текущем году.

3.2.2. Формирование  списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений  осуществляется в период с 01 января по 01 февраля  года комплектования  должностными лицами Управление образования, являющимися членами Комиссии по комплектованию,  с учетом количества поданных к данному сроку заявлений о постановке на учет ребёнка, времени их поступления, установленного в  журнале регистрации, и прав граждан на первоочередной (внеочередной) приём ребёнка в Учреждение и наличием мест в соответствующих возрастных группах.

3.2.3. Сформированные списки детей, подлежащих  комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Управление образования в срок до 1 августа.

3.2.4. Списки детей,  утвержденные  начальником Управление образования,  размещаются в течение трех рабочих дней  для ознакомления на информационных стендах Управления и Интернет – сайте Управление образования: http:// www. . kaahemfd.ru;

3.2.5. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником Управление образования списки детей, подлежащих комплектованию возрастных  групп Учреждений.

**3.3. Оформление и выдача Управлением образования направлений для зачисления детей в Учреждения**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждение  являются списки детей, подлежащих  комплектованию, утвержденные начальником Управление образования.

Комплектование возрастных  групп Учреждений на новый учебный год производится Управлением образования в сроки с 1 марта до 1 августа  года комплектования  и осуществляется в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп на основании реестра очередников и потребности населения,  в соответствии с возрастом ребенка.

3.3.2. Заявитель, чье заявление в году комплектования подошло в начало очереди, уведомляется должностным лицом Управления   о дате выдачи направления   путем размещения информации (списков детей) на информационном стенде Управления и Интернет – сайте Управление образования.

3.3.3. Должностное лицо  Управление образования  выдает заявителю направление в Учреждение  на личном приеме, заверенное своей подписью.

При выдаче направления в Учреждение заявитель предъявляет документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. По мере ввода в эксплуатацию зданий новых садов  очередность по сельским поселениям района снимается.

3.3.5. Направление подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения». Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения ».

3.3.6. Родители (законные представители) должны  предоставить в Учреждение  направление  в течение 10 календарных  дней со дня его выдачи.

В случае не предъявления направления в установленный  настоящим Административным регламентом  срок или непосещения ребенком Учреждения  в течение месяца без уважительной причины, направление  аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

В случае изменения семейных обстоятельств или наличия у ребёнка временных противопоказаний в состоянии здоровья, направление, выданное в Учреждение, должно быть сдано в Управление  образования с указанием срока (полгода, год) повторного получения заявителем направления.

Родители (законные представители) обязаны обеспечить посещение ребенком   Учреждения  с направлением, выданным в период с 1 июня по 31 августа текущего года, в срок до 01 сентября.

При получении направления в другой период родители (законные представители) обязаны обеспечить посещение ребенком Учреждения с направлением в течение месяца со дня получения направления.

3.3.7. При освобождении места  в возрастной группе после ее  комплектования,  должностное лицо Управление образования, в соответствии с очередностью подачи заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении, с учётом прав граждан на первоочередной приём  и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение **10** календарных  дней направление для зачисления в соответствующую возрастную группу соответствующего образовательного Учреждения без процедуры формирования списков детей для комплектования.

3.3.8. Учреждения  комбинированного вида, имеющие с туберкулезной интоксикацией комплектуются  на основании заключения психолого–медико - педагогической комиссии или комиссии детского отделения районного противотуберкулезного диспансера с согласия родителей (законных представителей).  После выздоровления или при изменении образовательного маршрута дети переводятся в Учреждения  общеразвивающего вида вне очереди.

3.3.9. Очередникам предлагается место в любом Учреждении, имеющем вакантные места. В случае несогласия  заявителя с предложенным местом в Учреждении, Управление образования может  потребовать от родителя (законного представителя)  письменный отказ от предоставленного места без выбывания из очереди, а вакантное место  предоставить  другому ребёнку в порядке регистрации  в очереди.

3.3.10. Управление образования может  произвести взаимный обмен направлений в  Учреждения в пределах района, города одной  возрастной группы всем детям при наличии двух направлений с визами руководителей  "в обмене не возражаю". При разнице в возрасте детей указываются фамилия ребенка, место которого подлежит обмену. Руководители   Учреждений права обмена не имеют.

3.3.11**.**В случае  переезда родителей (законных представителей)  из одного района в другой - очередь ребенка не сохраняется.

В случае необходимости и при наличии свободных мест,  Управление  образования производит перевод ребенка  из одного Учреждения  в другое по согласованию с  родителями (законными представителями).

3.3.12. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю должностным лицом Управление образования направления для зачисления ребенка  в Учреждение.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управление образования, осуществляется начальником Управление образования.

4.2. Должностное лицо Управление образования  несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по их приему.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника Управление образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются 2 раза в год согласно графику, утвержденному приказом начальника Управление образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с  законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане, имеющие детей в возрасте от 2 месяцев  до 7 лет, могут  обратиться с   жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностного лица Управление образования, в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут  обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) устно или по телефону к начальнику Управление образования, устно либо письменно в орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.3. При обращении заявителя устно к начальнику Управление образования, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество обратившегося лица;

почтовый адрес обратившегося лица;

предмет обращения;

личная подпись обратившегося лица.

5.5. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управление образования, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Должностное лицо Управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управление образования, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.1. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение  должностному лицу в соответствии с его  компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу Управление образования. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший обращение.

5.6.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу Управление образования.

5.6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер  ответственности к должностному лицу Управление образования, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом Управление образования, рассматривающим жалобу, направляется заявителю письменное сообщение о результате ее рассмотрения.

5.6.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.7. Судебное обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.