



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН ДАРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 03

от «09» января 2017 года

с. Самагалтай

О внесении дополнений в административный регламент

На основании Протеста, внесенного прокуратурой Тес-Хемского района от 26.12.2016 года №7-20/2016 Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В 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), расположенных на территории Тес-Хемского кожууна» внести следующее дополнение в 5 раздел подпунктом 5.8. «В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в районную прокуратуру».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Каржал Ч.У.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна



Т.Самдан



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН ДАРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
№ 772

от «12» ноября 2014 года

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного
образования на территории муниципального образования
«Тес-Хемский кожуун РТ»

В целях организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования (детские сады) (далее Регламент) на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» Администрация Тес-Хемского кожууна
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Тес-Хемский кожуун РТ».
2. Управлению образования Администрации Тес-Хемского кожууна обеспечить своевременное предоставление муниципальной услуги по данному административному регламенту.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя кожууна по социальной политике Каржал Ц.У.

Председатель Администрации

Тес-Хемского кожууна



Ю.Тыт-оол.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного
образования на территории муниципального района
«Тес-Хемский кожуун РТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» (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 граждане Российской Федерации в возрасте от 1.6 месяцев до 7 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее – ребёнок, дети).

От имени ребёнка выступают его родители (законные представители, далее – заявители).

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

- прокуроров
- 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 групп;

-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.

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

- находящимся под опекой;
- сотрудников полиции
- военнослужащих
- детям-инвалидам,
- 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 органа предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах муниципальных 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 - «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «город Ульяновск»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией Тес-Хемского кожууна через структурное подразделение - Управление образования (далее - Управление).

Место нахождения Управления: ул. А.Ч. Кунаа,
д.58.

E-mail: rayono@mail.ru,

Сайт УО www.teshem.ru

Контактные телефоны: 7(39438) 21-3-58

Адрес УО: с. Самагалтай ул. А.Ч. Кунаа,
д.58.

График приёма должностными лицами Управления:

- среда с 14.00 до 16.45 часов по ул. А.Ч.Кунаа, д 58

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В период комплектования воспитанниками Учреждений с 1 июня по 1 августа устанавливаются дополнительные дни приёма должностными лицами Управления:

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

За информацией по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Учреждение по его фактическому адресу. Информация о местонахождении Учреждения и иная контактная информация размещается на официальном Интернет-сайте Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное 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 с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в период с 01 марта по 01 апреля года комплектования.

Комплектование воспитанниками муниципальных Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно в сроки с 1 июля 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.

Выдача направлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждениях;

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 общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 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 рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006),

5) Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О предоставлении муниципальной услуги» («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

- военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- 9) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
- 10) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите и реабилитации пострадавших в результате радиационных катастроф» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 21, 1991);
- 11) Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);
- 12) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительной государственной поддержке инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства», № 14, 05.10.1992);
- 13) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);
- 14) Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 743 («Российская газета», № 200, 24.09.2008)
- 15) Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 243 («Российская газета», № 61, 27.03.1997);
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 70 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях, обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- 17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 850 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, органов исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 31.08.1999);

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):

Опекуны – постановление об установлении опеки (копия)

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

Семьи, имеющие детей-инвалидов - медицинское заключение об инвалидности (заверенная 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 образовательных учреждениях муниципального образования «Город Ульяновск».

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

При постановке ребёнка на электронную очередь заявителям выдается уведомление о дате и номере регистрации ребёнка (далее – уведомление, Приложение №2 к Административному регламенту).

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 учёт;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в муниципальном образовании «Тес-Хемский кожуун РТ» (справка формы №3 или №8);

- 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 - 40 минут.

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

2.12.5 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:

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

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

- стульями и столами для оформления документов.

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

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, 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 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:

-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 Управления, на информационных стендах, расположенных в фойе Управления.

2.14.5 Начальник Управления, при получении обращения заявителя, передает его оператору электронной очереди Управления 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 учёт 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 функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений (далее – Комиссия по комплектованию), члены которой являются должностными лицами Управления. Начальник Управления является председателем Комиссии по комплектованию.

3.1.2. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом начальника Управления ежегодно в срок до 31 декабря года, предшествующего году комплектования.

3.1.3. Должностное лицо-оператор электронной очереди Управления 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 оператор электронной очереди Управления 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 оператор электронной очереди Управления на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Ребенок заносится в электронную базу данных.

Заявителю выдается уведомление о постановке на учёт ребёнка.

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 на электронной очереди с указанием льготы.

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

3.1.10. 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 Управления документов, представленных заявителем, и получение заявителем уведомления - до 40 минут в присутствии заявителя;

3.2. Формирование Управлением 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 Управления о комплектовании Учреждений в текущем году.

3.2.3. Сформированные списки детей, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Управления в срок до 1 августа года комплектования.

3.2.4. Списки детей, утвержденные начальником Управления, размещаются в течение трех рабочих дней для ознакомления на информационных стендах Управления и Интернет – сайте Управления.

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

3.3. Оформление и выдача Управлением 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 Управления.

Комплектование возрастных групп Учреждений на новый учебный год производится Управлением в сроки с 1 июня 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 Управления.

3.3.3. Должностное лицо Управления 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.

3.3.5. Направление подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения». Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в «Журнале регистрации выдачи направлений в муниципальные 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 с указанием срока (полгода, год) повторного получения заявителем направления.

3.3.7. При освобождении места в возрастной группе после ее комплектования, должностное лицо Управления, 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.

3.3.9. Очередникам предлагается место в любом Учреждении, имеющем вакантные места. В случае несогласия заявителя с предложенным местом в Учреждении, Управление 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.

В случае необходимости и при наличии свободных мест, Управление 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 Управления направления для зачисления ребенка в Учреждение.

4. Формы контроля за 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления.

4.2. Оператор электронной очереди Управления 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 Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются 2 раза в год согласно графику, утвержденному приказом начальника Управления. 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 Управления, 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 Управления, устно либо

письменно в орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.3. При обращении заявителя устно к начальнику Управления, 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 тридцати календарных дней с даты 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 Управления, 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 указаны 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 Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, 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 Управления. 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 Управления.

5.6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом Управления, 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.