**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.07.2013 |  | № | 373 |
| пгт Тужа |
|  |
|  |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 08.05.2013 №250**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 08.05.2013 № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в Тужинском муниципальном районе» (далее – Постановление), утвердив административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в Тужинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) в новой редакции. Прилагается.
	* 1. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

 Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о.главы администрации

Тужинского муниципального района Н.А.Бушманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

 от 02.07.2013 № 373

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тужинском районе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – Управление), расположенным по адресу 612200, Кировская область, пгт. Тужа, улица Горького, д. 5, тел. (83340) 2-17-50, электронный адрес tuja\_43@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное учреждение):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учебного заведения** | **Почтовый адрес, телефон** | **Электронный адрес и адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, Тужинский район, ул. Советская, 10, (83340) 69-1-43 | nir\_school@mail.ruhttp://snir.ucoz.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, Тужинский район, ул. Механизаторов, 14, (83340)61-1-70 | pachi\_school@mail.ruhttp://pachi.ucoz.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, Тужинский район, ул. Центральная, 36, (83340) 62-2-56 | pishtenur\_school@mail.ruhttp://www.proshkolu.ru/org/118-189 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, Тужинский район, ул. Школьная, 13, (83340) 68-1-15 | grekovo\_school1@mail.ru<http://grekovo-school.ucoz.ru> |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт. Тужа Кировской области | 612200, Кировская область, пгт. Тужа, улица Советская, д. 6, (83340) 2-14-99 | skazka\_tuzha@mail.ru |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничек» пгт. Тужа Кировской области | 612200, Кировская область, пгт. Тужа, улица Комарова, д. 24, (83340) 2-14-99 |  |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 612200, Кировская область, пгт. Тужа, улица Горького, д. 5, (83340) 2-17-50 | tuja\_43@mail.ru |

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Кировской области от 11.02.2003 N 133-ЗО "Об образовании в Кировской области";

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- уставом образовательного учреждения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- при отсутствии свободного места в дошкольных учреждениях постановка ребенка на учет для последующего предоставления места;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в детском саду (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка для установления возраста, необходимого для приема в дошкольное учреждение: от 2-х месяцев до 7 лет;

- медицинское заключение на ребенка;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов - заключение психолого – медико - педагогической комиссии для зачисления ребенка в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

- документ (при наличии), подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение.

2.5.3. При наличии свободных мест родителям (законным представителям) Управлением выдается путевка на ребенка для дальнейшего зачисления в дошкольное учреждение.

При отсутствии свободного места в дошкольных учреждениях Управление ставит ребенка на учет для последующего предоставления места.

2.5.4. Зачисление ребенка в детский сад осуществляется при обращении в дошкольное образовательное учреждение на основании следующих документов:

- заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельства о рождении ребенка для установления возраста, необходимого для приема в дошкольное учреждение: от 2-х месяцев до 7 лет;

- медицинского заключения ребенка;

- путевки, выданной Управлением;

- документа (при наличии), подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов - заключение психолого- медико- педагогической комиссии для зачисления ребенка в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.5.5. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные п. 2.5.1. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. Непредоставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.7. Информация о муниципальной услуге и предоставление услуги предоставляются бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения в Управлении, дошкольном образовательном учреждении действий по приему, регистрации заявления от граждан при личном обращении не должно превышать 15 минут, по электронной, почтовой связи - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После регистрации заявления специалист Управления выдает родителям (законным представителям) уведомление о принятии документов.

Максимальный срок выполнения действия при личной подаче заявления составляет 5 минут, при получении заявления посредством почтовой/электронной связи направляется заявителю посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в дошкольное учреждение руководитель Управления, образовательного учреждения принимает решение соответственно о предоставлении путевки либо о зачислении, в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в дошкольное учреждение на следующий учебный год - не позднее 30 августа текущего года;

- в случае зачисления граждан в дошкольное учреждение в текущем учебном году - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме.

После подписания руководителем решения о предоставлении путевки для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, подписания руководителем дошкольного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, - в течение 3 рабочих дней ответственное лицо в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении.

2.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Порядок получения консультаций.

Консультирование граждан о муниципальной услуге проводится уполномоченными работниками образовательного учреждения и Управления при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Прием граждан при личном обращении в Управление или дошкольное учреждение ведется начальником Управления или руководителями дошкольного учреждения в порядке общей очереди без предварительной записи.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Телефонный разговор гражданина с работником образовательного учреждения или уполномоченным должностным лицом Управления по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00, Управлением - с 8-00 до 17-00 по адресу и телефону, указанному в [пункте 2.2](#Par56) настоящего Административного регламента.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

При консультировании граждан в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения или Управления оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления услуги по приему заявления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения или уполномоченными должностными лицами Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования, в дошкольном учреждении. На информационных стендах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных учреждений;

- алгоритм прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные учреждения, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в дошкольное учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных учреждений;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования "Тужинский муниципальный район".

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от родителей (законных представителей) с представлением необходимых документов;

- постановка ребенка на учет в дошкольное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление административного действия являются:

- на этапе приема заявлений и постановки на учет детей - Управление;

- на этапе зачисления детей в дошкольные учреждения - руководители дошкольных учреждений.

3.3. Прием заявлений, постановка на учет ребенка в дошкольное учреждение.

3.3.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на учет детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет для направления в дошкольное учреждение проводится ежегодно комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений при администрации Тужинского муниципального района. Время и место работы комиссии определяются распоряжением администрации Тужинского района. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в дошкольное образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются в Управлении без ограничения срока подачи заявления. Письменное заявление граждан оформляется по утвержденной администрацией Тужинского муниципального района форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В письменном заявлении должны быть указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)), почтовый (электронный) адрес, телефон (при наличии), сведения о ребенке (фамилия, имя, дата рождения), суть заявления, подпись и дата.

3.3.2. Заявление, поступившее от гражданина в Управление регистрируется в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в дошкольном учреждении, заявление поступившее по электронной, почтовой связи регистрируется в этом журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.3.3. После регистрации заявления специалист Управления выдает родителям (законным представителям) уведомление, содержащее следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;

- перечень представленных документов с отметкой об их получении;

- сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;

- контактные телефоны для получения информации.

Максимальный срок выполнения действия при личной подаче заявления составляет 5 минут, при получении заявления посредством почтовой/электронной связи направляется заявителю посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в дошкольном учреждении и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с представленными документами путем выдачи (направления) уведомления.

3.3.5. Комиссия рассматривает поступившие в Управление заявления граждан и распределяет места в дошкольных учреждениях.

3.3.6. При наличии свободных мест родителям (законным представителям) Управлением выдается путевка на ребенка для дальнейшего зачисления в дошкольное учреждение.

При выдаче путевки родителям (законным представителям) путевка регистрируется специалистом Управления в журнале выдачи путевок в дошкольные учреждения. Ежемесячно руководители дошкольных учреждений подают сведения в Управление о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных мест в дошкольном учреждении комиссия распределяет эти места в соответствии с очередностью на предоставление услуги.

Выданная путевка действительна в течение одного месяца. Родителям (законным представителям), получившим путевку в дошкольное образовательное учреждение, необходимо в течение одного месяца обратиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка. В случае если родители (законные представители) не обратились в течение одного месяца в дошкольное учреждение без уважительной причины, путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

3.3.7. При отсутствии свободных мест в дошкольных учреждениях ребенка ставят на учет для последующего предоставления места.

3.3.8. Внеочередным и первоочередным правом получения мест в дошкольных учреждениях пользуются родители (законные представители), имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при наличии подтверждающего документа. Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в дошкольные учреждения действует на момент комплектования дошкольных учреждений.

3.3.9. Максимальный срок рассмотрения комиссией заявления составляет:

- в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год, не позднее чем до 30 августа;

- в случае, если заявление подано о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году, в течение 10 дней после регистрации заявления.

3.4. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.4.1. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельства о рождении ребенка для установления возраста, необходимого для приема в дошкольное учреждение: от 2-х месяцев до 7 лет;

- медицинского заключения на ребенка;

- путевки, выданной Управлением;

- документа (при наличии), подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов - заключение психолого- медико- педагогической комиссии для зачисления ребенка в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Руководитель дошкольного учреждения при предъявлении родителем (законным представителем) документов вносит сведения о ребенке в книгу учета и движения воспитанников.

3.4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.3. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

3.4.4. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими предусмотренными законодательством документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.5. Результатом административного действия является:

- приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;

- уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение на следующий учебный год - не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в образовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение в текущем учебном году - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 3 дней после принятия решения, указанного в п. 3.4.6, 3.4.7. настоящего Административного регламента ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Тужинского района, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями муниципальных служащих структурного подразделения, предоставляющего услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником структурного подразделения, предоставляющего услугу, положений Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения, предоставляющего услугу.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников структурного подразделения, предоставляющего услугу.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации района.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам услуг, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, предоставляющего услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, работников структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) вправе обратиться с обращением (жалобой) в устной или письменной форме в администрацию Тужинского муниципального района, к руководителю структурного подразделения, предоставляющего услугу: 612200, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5. При обращении с устной жалобой ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные муниципальные служащие структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении (жалобе) заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.5. В исключительных случаях, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Обращение заявителя может быть оставлено без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- органами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

- судом;

- уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ) в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов РФ.

5.13. Право выбора способа защиты нарушенных интересов принадлежит самому гражданину или организации.

Дела об оспаривании нормативных правовых актов подведомственны судам общей юрисдикции независимо от того, физическое или юридическое лицо обращается в суд, а также какие правоотношения регулирует оспариваемый нормативный правовой акт.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ТУЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Обращение заявителя

Регистрация заявления, уведомление заявителя

 о постановке на учет

Рассмотрение заявления комиссией

по комплектованию дошкольных

учреждений

В случае отсутствия оснований При наличии оснований

для отказа оформление приказа для отказа в предоставлении

о зачислении в дошкольное муниципальной услуги

учреждение

Уведомление о зачислении Уведомление об отказе в

в дошкольное учреждение зачислении в дошкольное

 учреждение

Постановка на учет

Уведомление о постановке на учет

Уведомление о постановке на учет

При наличии оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований

для отказа оформление приказа

о зачислении в дошкольное

учреждение

В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении - постановка на учет

Рассмотрение заявления комиссией

по комплектованию дошкольных

учреждений

Регистрация заявления, уведомление заявителя

 о постановке на учет

Уведомление об отказе в

зачислении в дошкольное учреждение

Уведомление о зачислении

в дошкольное учреждение

Уведомление о зачислении

в дошкольное учреждение

Приложение N 2

к Административному регламенту

Заведующему МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название д/с)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название детского сада)

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери, место жительства, место работы, должность, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца, место жительства, место работы, должность, номер контактного телефона)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Заявление на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

Начальнику Управления образования района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление.

 Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка

 (название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для первоочередного предоставления места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)