|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

от 11 марта 2015 г. № 227

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей

и зачисление в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады)

на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай № 942 от 12.12.2013 года признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

 Глава администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА С.Н. Гречушников

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Главы администрации

 МО «Усть-Коксинский район»

 № 227 от 11.03.2015 г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования**

**«Усть-Коксинский район» РА»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Управление), общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее детские сады) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в детские сады.

**Круг заявителей**

1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей до 7 лет (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление, детские сады по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, заведующими детских садов при обращении лично или по телефону.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1. размещения на официальном сайте Управления;
2. размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
3. проведения консультаций специалистом Управления, заведующими детских садов при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, в детских садах;

На информационных стендах в помещении Управления, детских садах размещается следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
3. график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления, заведующими детских садов;
4. порядок получения гражданами консультаций;
5. перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов;
6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, детскими садами, расположенными на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Местонахождение Управления: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6

График работы Управления:

Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны: 8 (38848) 22-4-93

Адрес официального сайта: <http://raioo-u-k.ucoz.ru/>,

электронная почта: raioo-u-k@mail.ru

Местонахождение детских садов указано в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления и зачисление ребенка в детский сад, либо отказ в выдаче направления и зачисления ребенка в детский сад.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
* постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в детские сады в течение трех дней со дня регистрации обращения;

- выдача направления в детские сады в течение 10 дней после заседания Комиссии.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
* Конвенцией о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление, детские сады следующих документов:
	1. заявление - анкета;
	2. паспорт гражданина РФ (УЭК);
	3. свидетельство о рождении ребенка;
	4. СНИЛС ребенка и родителя-заявителя (законного представителя).
	5. Документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в детские сады, согласно приложения 6, к настоящему административному регламенту.

 Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в детские сады, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
* несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
* заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* недостоверность предоставленных сведений;
* отзыв заявления;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах, исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.
1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение трех дней с момента поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления, детских садах.

Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Управления оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, в помещениях детских садов.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:
* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
* зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, детские сады заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
* лично или через МФЦ;
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
1. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
2. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.
3. В случае подачи заявления лично через детский сад, заведующая детского сада в течение двух дней передает необходимые для постановки ребенка в электронную очередь данные, специалисту, ответственному за прием и регистрацию обращений, который принимает данные и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
4. При отсутствии необходимых данных, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заведующую детского сада.
5. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
6. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.
7. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).
8. При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
9. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
11. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

1. В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется Системой).
2. При несоответствии возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с описанием причины способом, указанным в заявлении.
3. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
4. После проверки полного пакета документов на комплектность, ответственный исполнитель проводит проверку пакета документов на содержание и достоверность сведений.
5. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.
6. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, ответственный исполнитель определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.
7. При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации способом, указанным в заявлении.
8. Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.
9. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот.
10. Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.
11. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для реестра считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года

Комплектование групп в детских садах

1. Комплектование детских садов осуществляется на очередной учебный год.
2. Комплектование групп детских садов детьми осуществляется по возрастному принципу:
* ясельная группа – дети третьего года жизни;
* младшая группа – дети четвертого года жизни;
* средняя группа – дети пятого года жизни;
* старшая группа – дети шестого года жизни;
* подготовительная группа – дети седьмого года жизни.
1. При комплектовании групп одного возраста осуществляется выбор детей данного возраста из общей очереди.
2. В малокомплектных детских садах допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.
3. Выдача направления в детские сады производится Комиссией по комплектованию детских садов ежегодно с 15 августа по 25 августа текущего года, в соответствии с имеющейся очерёдностью, в остальное время, по мере освобождения мест.
4. При комплектовании детских садов соблюдается норма: количество мест в учреждение, предоставленных для льготных категорий детей, не превышает количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
5. Ежегодно в срок до 01 июня в Управление поступает информация от детских садов о вакантных местах на предстоящий учебный год.
6. Ежегодно в срок с 1 по 15 июня на основании поданной детскими садами информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в детский сад, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получат направление в детский сад на предстоящий учебный год.
7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт и представили справки о наличии права на первоочередной (внеочередной) прием в детский сад после установленной даты (после 1 июня текущего года), включаются в список детей, которым место в детском саду необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года;
8. Ежегодно в срок до 1 июня родители (законные представители) имеют право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт: изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в ДОУ, изменить выбранные ранее учреждения, при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребёнок на другое, расположенное на территории муниципального района, изменить сведения о льготе, изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, внести изменения в персональные данные при смене документов (свидетельства о рождении, паспорта)
9. Окончательные списки будущих воспитанников детских садов формируются в день проведения заседания Комиссии по комплектованию детских садов, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в детский сад.
10. При попадании заявителя в список комплектования в детский сад на предстоящий учебный год, выдается направление в детский сад способом, указанным в заявлении.
11. При непопадании заявителя в список комплектования в детский сад на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.
12. После выдачи направления в детский сад, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.
13. Заявитель обязан предоставить в детский сад направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

В случае не предоставления направления в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру. При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в детский сад заявитель регистрируют его в реестре вновь.

1. При наличии свободных мест в детском саду и отсутствия в них очереди предоставляется возможность заявителям, быть зачисленными с сохранением очереди, и перевода их из статуса «Поставлен в очередь» в статус «Желающие сменить детский сад».
2. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований Республики Алтай обеспечиваются равные права детей на получение дошкольного образования с учетом принципа очередности и с сохранением даты регистрации заявления в прежнем муниципальном образовании.

**Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления.
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.
3. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, заведующих детских садов.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной законодательством платы;
* отказ Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:
* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
2. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
3. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.