**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.07.2016   № 598**

      г. Хабаровск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», от 16.03.2016 № 193 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района», распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 28.03.2016 № 48-р «Об утверждении состава комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования администрации Хабаровского муниципального района (Лысяк А.А.) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 22.08.2011 № 1808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **″**Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**″»;**

**-**от 23.04.2012 № 1112 «О внесении изменений в постановление администрации Хабаровского муниципального района от 22.08.2011 № 1808 **″**Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет″»**;**

**-** от 12.04.2013 № 913 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги ″Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет″, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 22.08.2011 № 1808»;

**-** от 09.07.2015 № 1893 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги ″Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет″, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 22.08.2011 № 1808».

4. Отделу информационных технологий администрации Хабаровского муниципального района (Коваленко В.В.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района.

5. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Слепцов А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района по социальным вопросам Тернопольскую Т.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района

А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хабаровского муниципального района

от 07.07.2016 № 598

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, и порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 03.06.1997, № 126);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52,    ст. 5110);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998,    № 22, ст. 2331);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении ʺМаякʺ и сбросов радиоактивных отходов в речку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012,     № 53 (ч. 1), ст. 7608);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 14.0.1992, № 19, ст. 1044);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992,     № 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999   № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004    № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011     № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»  («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении ʺМедицинской карты ребенка для образовательных учрежденийʺ» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации  от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации  от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 19.07.2013, № 157);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 01.08.2012, № 7);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 16.03.2016 № 193 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района»  (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района [http://khabrayon.ru](http://khabrayon.ru/), 18.03.2016);

- распоряжение администрации Хабаровского муниципального района от 15 марта 2011 г. № 17-р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальными образованиями, муниципальными учреждениями Хабаровского муниципального района в электронном виде» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 25.04.2011, № 2);

- распоряжение администрации Хабаровского муниципального района от 28.03.2016 № 48-р «Об утверждении состава комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района [http://khabrayon.ru](http://khabrayon.ru/), 31.03.2016)

- Положение об Управлении образования администрации Хабаровского муниципального района (<http://upr-khbr.ippk.ru>).

1.3. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальных сайтах администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района) и Управления образования администрации Хабаровского муниципального района [http://upr-khbr.ippk.ru](http://upr-khbr.ippk.ru/) (далее – официальный сайт Управления);

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенными на территории Хабаровского муниципального района (далее – муниципальные образовательные дошкольные учреждения);

- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами – сотрудниками муниципальных образовательных дошкольных учреждений.

1.4.1. Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны муниципальных образовательных дошкольных учреждений представлены в приложении к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные дошкольные учреждения, а также о постановке на соответствующий учет, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в администрацию Хабаровского муниципального района, расположенную по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 114. Часы приема: с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефон: 8 (4212) 48-50-75; 8 (4212) 48-71-83; 8 (4212) 21-82-09;

- в устной форме лично в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- письменно в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- по электронной почте в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – электронные услуги Хабаровского края ([https://uslugi.khv.gov.ru](https://uslugi.khv.gov.ru/)).

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование заявителей осуществляется:

- индивидуально;

- публично.

1.4.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Управления.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется муниципальными образовательными дошкольными учреждениями при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении заявителей непосредственно в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах муниципальных образовательных дошкольных учреждений.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (газета «Сельская новь»), размещения на официальном сайте администрации района, на официальных сайтах муниципальных образовательных дошкольных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных дошкольных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителями дошкольных образовательных дошкольных учреждений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации ребенка в очереди с указанием муниципального образовательного дошкольного учреждения, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью руководителя муниципального образовательного дошкольного учреждения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники муниципальных образовательных дошкольных учреждений обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании муниципального образовательного дошкольного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в муниципальное образовательное дошкольное учреждение следующие документы:

- заявление о постановке на учет в муниципальное образовательное дошкольное учреждение;

- паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);

- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);

- справка с места работы.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальное образовательное дошкольное учреждение заявители предоставляют следующие документы:

- сотрудники прокуратуры, судьи, сотрудники Следственного комитета, военнослужащие, служащие правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники полиции, федеральной противопожарной службы, работники муниципальных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Хабаровского муниципального района, – справку с места службы;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды – медицинское заключение об инвалидности;

- многодетные семьи – справку о составе семьи;

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов – справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (справка), подтверждающее льготный статус;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча – удостоверение (справка), подтверждающее льготный статус.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии и почтового (электронного) адреса заявителя;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- запрос не соответствует содержанию муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Запросы, направленные в муниципальные образовательные дошкольные учреждения почтовым или электронным отправлениями или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места для заполнения заявлений и проведения личного приема заявителей обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Центральный вход в администрацию Хабаровского муниципального района и муниципальные образовательные дошкольные учреждения должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в муниципальные образовательные дошкольные учреждения за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципального образовательного дошкольного учреждения, адрес официального сайта администрации района и официального сайта Управления;

- контактные телефоны и часы приема сотрудников муниципального образовательного дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне.

Лестницы, коридоры, холлы, коридоры с достаточным освещением.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе через МФЦ;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- вежливость и корректность сотрудников муниципальных образовательных дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель муниципального образовательного дошкольного учреждения.

3.3. Основанием для начала действия является получение документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажных носителях.

Сотрудник муниципального образовательного дошкольного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места регистрации (жительства) написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном дошкольном учреждении.

По итогам рассмотрения документов, представленных заявителем, руководитель муниципального образовательного дошкольного учреждения либо:

- ставит ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном дошкольном учреждении с отметкой в журнале регистрации детей и выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди;

- отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте (электронной почте), по телефону либо иным способом;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте (электронной почте), по телефону либо иным способом.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальных образовательных дошкольных учреждений.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий, на основании приказа начальника Управления, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Управление располагается в здании администрации Хабаровского муниципального района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская,     д. 6. Режим работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефон: 8 (4212) 48-72-15.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения физических лиц в письменной форме не позднее 15 дней со дня ее регистрации.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководители муниципальных образовательных дошкольных учреждений несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник Управления обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение настоящего административного регламента до руководителей муниципальных образовательных дошкольных учреждений.

4.7. Руководители муниципальных образовательных дошкольных учреждений обязаны:

- организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- контролировать качество предоставления муниципальной услуги сотрудниками муниципальных образовательных дошкольных учреждений.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудниками муниципальных образовательных дошкольных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ муниципального образовательного дошкольного учреждения, сотрудников муниципального образовательного дошкольного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Хабаровского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного дошкольного учреждения, должность сотрудника муниципального образовательного дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) муниципального образовательного дошкольного учреждения, сотрудника муниципального образовательного дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного дошкольного учреждения, сотрудника муниципального образовательного дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника муниципального образовательного дошкольного учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 органы прокуратуры.

5.10. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается, если в обращении не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ.

5.11. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие сотрудников муниципальных образовательных дошкольных учреждений в судебном порядке.

5.16. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах муниципальных образовательных дошкольных учреждений.