

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноперекопского района

от 25.06.2015 № 195

в редакции постановления администрации
Красноперекопского района от 27.06.2016 №151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Красноперекопский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме или по средствам телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Красноперекопского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Красноперекопского района, утверждаемый постановлением администрации Красноперекопского района;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), опекуны, попечители или юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут проинформированы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Красноперекопского района (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется Управлением образования и молодежи, а также образовательными учреждениями Красноперекопского района.

Прием граждан Управлением образования и молодежи по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 296000, г. Красноперекопск, ул. Героев Перекоса, 1, каб. 60, 64. Контактные телефоны: 2-08-63, 2-37-85. E-mail: oo_krga@ukr.net.

Прием граждан образовательными организациями осуществляется по месту нахождения образовательных организаций (приложение № 1).

Часы работы Управления образования и молодежи:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы работы образовательных организаций Красноперекопского района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте управления образования и молодежи, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на информационных стендах учреждений. Электронный адрес официального сайта управления образования и молодежи: **krasnoperekopsk-reg.krimedu.com**. Информация предоставляется на русском языке.

1.5. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи, а также посредством письменного запроса:

- продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;

- при ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным запросом, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы

направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос, в том числе посредством телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являются Управление образования и молодежи, а также муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Краснопереконского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя (заявление) о предоставлении ему муниципальной услуги (приложение № 2).

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие управлением образования и молодежи администрации Краснопереконского района решения:

- прием заявлений либо отказ в приеме заявлений;
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение;
- о зачислении ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет в Учреждение;
- об отказе зачисления ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет в Учреждение;
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- выдача направления в образовательное Учреждение;
- отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в Учреждение.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- направления в Учреждение, по установленной форме (приложение № 3);
- уведомление начальника управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 4);
- уведомление начальника управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района об отказе в постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 5).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания получения муниципальной услуги составляет 3 года и 3 месяца, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление образования и молодежи администрации Краснопереконского района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в управление образования и молодежи администрации Краснопереконского района.

Максимальный срок постановки детей на учет в Учреждения составляет 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возрасту, социальному, имущественному и должностному положению, наличию судимости.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1995 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Положением управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района;
- Уставами образовательных учреждений;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о поставке на учет для предоставления муниципальной услуги, поданного заявителем в управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района по установленной форме в одном экземпляре – подлиннике.

2.6.2. К заявлению о поставке на учет для предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие документы:

1. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Оригинал и копия паспорта одного из родителей;
3. В случае если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное)

предоставление ребенку места в Учреждении оригинал и копия:

- если один из родителей ребенка является инвалидом - пенсионного удостоверения, подтверждающего факт установления инвалидности;

- если заявление подается в отношении ребенка из многодетной семьи - свидетельств о рождении всех детей и 17 страницы паспорта гражданина Российской Федерации;

- если заявление подается в отношении ребенка, находящегося под опекой - удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

- если один из родителей ребенка является судьей или работником органов юстиции, сотрудником полиции, работником прокуратуры, военнослужащим - справки с места работы;

- если заявление подается в отношении приемного ребенка - удостоверение об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

- если заявление подается в отношении ребенка, являющегося инвалидом - справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;

- если один из родителей получил или перенес лучевую болезнь, другие заболевания, имеет инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы либо был эвакуирован из зоны отчуждения и переселен из зоны отселения - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;

- если один из родителей приобрел инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей - удостоверение, подтверждающее право на льготу по данному основанию.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательной организацией на основании заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги, поданного заявителем в образовательную организацию по установленной форме (приложение № 6) в одном экземпляре – подлиннике.

К заявлению о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие документы:

- копия паспорта родителя;
- направление;
- заявление от родителя о приеме ребенка в детский сад, на имя заведующего в установленной форме;
- медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063);
- справка из поликлиники, подтверждающая, что ребенок здоров и не имел контакта с инфекционными больными;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документы, подтверждающие льготы на оплату детского сада.
- в заявлении указаны фамилии, имена и отчества ребенка и родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, адрес регистрации и адрес фактического проживания семьи (ребенка), номера телефонов написаны полностью, дата,
- в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление и документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в образовательные организации.

При личном обращении в образовательные организации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, либо нормативными правовыми актами администрации Красноперекопского района Республики Крым.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.9.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

в редакции постановления администрации Краснопереконского района от 27.06.2016 №151

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Вход в здание администрации Краснопереконского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.3 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок

предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- эффективность и качество работы должностных лиц по предоставлению

муниципальной услуги.

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

3.1. В рамках Административного регламента предусматриваются следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений.

3.1.2. Прием, регистрация письменных запросов заявителей и работа с ними.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги, письменного запроса, отправленного лично, почтой, либо электронной почтой.

3.2.2. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

3.2.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.2.4. При принятии заявления заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (Приложение № 7).

3.2.5. Выдача направлений в Учреждение осуществляется должностным лицом управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района ответственным за выдачу документов, при личном обращении заявителя, при этом должностное лицо регистрирует факт выдачи заявителю направления, в Книге учета выдачи направлений (Приложение № 8) и в Книге учета движения детей (Приложение № 9), после чего выдает направление.

3.2.6. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

3.2.7. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное предоставлять услугу, предоставляет информацию.

3.3.1. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю в течение 10 рабочих дней и передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

Руководитель подписывает информационное письмо.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.3.2. При личном консультировании исполнитель услуги должен подробно, точно и в вежливой форме ответить на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.3.3. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем подробно и в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

3.3.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (постановлений).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом, за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, а также за достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, применяются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района, поступившей от Заявителя (уполномоченного лица) в устной форме или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекопского района.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7. Отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и в случае, когда ответ на жалобу не дается:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося с жалобой;

- предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в Управление образования и молодежи (начальнику Управления образования и молодежи): по телефону (06565) 2-37-85, по адресу: 296000, Республика Крым, ул. Героев Перекোпа, 1, и по адресу электронной почты: oo_krga@ukr.net;

- в администрацию Красноперекопского района (заместителю главы администрации Красноперекопского района) по телефону: (06565) 2-16-16 и по адресу электронной почты администрации Красноперекопского района: krga@kr.gov.ru.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. 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, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

Начальнику управления образования и
молодежи администрации
Крсаноперекопского района

от _____ (ФИО)
полностью,
проживающее по адресу _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

с _____ (дата подачи заявления)

Указать желательный срок поступления в ДОУ _____ 20 ____ г.

Сведения о матери: ФИО полностью _____

Место работы: _____

Сведения об отце: ФИО полностью _____

Место работы: _____

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов подтверждающие внеочередное и первоочередное право получения направления)

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ от _____
2. Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) от _____ № _____.
3. Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в Учреждение _____

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
(п. 2.6.3.)

Заведующему

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (ФИО)

адрес: _____

от: _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего _____
(ФИО)

_____ (дата рождения, место проживания) _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с уставом)_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление № _____ от _____
- медицинское заключение от « _____ » _____
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

« _____ » _____ 20_ года

_____ (подпись родителя (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
(п. 2.3.2.)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования и молодежи администрации Краснопереконского района направляет в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение _____

расположенное по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

дата рождения: _____

Домашний адрес (регистрации): _____

Домашний адрес (фактического проживания): _____

Направление действительное в течение двух недель со дня его выдачи.

Направление выдано « _____ » _____ 20_ года

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
(п. 2.3.2.)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приёме документов
на учёт для получения места в детском саду)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

принят на учёт в управление образования и молодежи администрации
Красноперекопского района

Дата принятия на учёт _____

Регистрационный номер учёта _____

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Начальник управления
образованием

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
(п. 2.3.2.)

Адресат

От _____ № _____

На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____

(указываются основания в отказе представления муниципальной услуги)

Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района не может удовлетворить Вашу просьбу о приёме документов на учёт для получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
(п. 3.2.5.)

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Регистрационный номер направления	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выбытия
				ФИО матери	Место работы, должность, телефон	ФИО отца	Место работы, должность, телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
(п. 1.4.)

Сведения об образовательных организациях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25, 79787730515	kr-brat-school@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневатский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневатка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85, +79787293764	vishnevka.uvk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18, 79787376450	kr-voinka-school@mail.ru

1	2	3	4	5	6
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зеленонировский учебно-воспитательный комплекс"	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, д. 1	(06565) 29-7-30, 79788852457	kr-zelniva-school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(06565) 91-2-34, 79788662342	kr-magaz-school@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36, 79787557981	kr_orlovka_school@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41, 79787518295	kr-poch-school@mail.ru

1	2	3	4	5	6
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42, 79788753694	risovskiyuvk@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22, 79787468361	kr-tavr-scool@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Светлячок» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.30 – 18.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Октябрьская, д. 5 а	79788086427	kr-voinka-duz@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Росток» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296052, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ильинка, ул. Конституции, д. 1а	79787882038	kr-ilinka-duz@mail.ru

1	2	3	4	5	6
12	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Солнышко» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д. 66	79788750143	kr-ishun-duz@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Росинка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296032, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Красноармейское, ул. 50 лет Октября, д. 2	79788756376	kr-krasn-duz@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Ивушка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.30. – 17.30	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Шахтерская, д. 22	79787337210	kr-npavli-duz@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Теремок» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Вишневая, д. 2	79787467430	kr-poch-duz@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.15 – 17.45	296022, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Совхозное, ул. Зеленая, д. 4	79787334717	kr-sovhs-duz@mail.ru