



**АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ ШЕЭР
КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2015 г.

№ 218

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с п. 6 ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ч.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ

«О персональных данных», п. 3, п. 4 ст. 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, утвержденным решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 г. № 54-1/14,

в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).
2. Утвердить перечень дошкольных образовательных учреждений городского округа Красноперкопск, оказывающих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации согласно распределения обязанностей.

Глава администрации
города Красноперекопска

С.А.Карманов

Руководитель аппарата
администрации города Красноперекопска
Л.Ю.Кан

Заместитель главы администрации
города Красноперекопска
Д.В.Онищенко

Начальник управления образования
администрации города Красноперекопска
Н.А.Рудковская

Начальник управления по вопросам
организационной работы, внутренней,
информационной политики и техническому
обеспечению администрации
города Красноперекопска
С.В.Бурлака

Начальник организационно-контрольного
отдела УВОРВИПГО администрации
города Красноперекопска
О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам
правовой работы администрации
города Красноперекопска
О.С.Олейник

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Красноперкопска Республики Крым (далее – управление образования) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.
- 1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Красноперкопска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.4.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте управления образования.
Почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперкопск, пл.Героев Перекопа, 1а. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Телефоны для справок:
 - приёмная – (06565) 2-10-16;
 - методист по дошкольному образованию МКУ «Центр информационно-методического сопровождения деятельности образовательных учреждений» – (06569) 2-34-66;
 - 1.4.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:
 - непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
 - посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».
 - 1.4.3 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты, справочные телефоны управления образования, график приёма заявителей, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями города Красноперекопска Республики Крым, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Управление образования осуществляет:

– приём и рассмотрение заявления о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории города Красноперекопска;

– постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории города Красноперекопска;

– выдачу направлений на зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории города Красноперекопска.

Зачисление в муниципальные образовательные учреждения города Красноперекопска Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории города Красноперекопска (далее – МБДОУ города), на учёт или отказ в постановке на учёт;

– снятие с учёта ребёнка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Приём заявлений о предоставлении места в МДОУ города осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

2.4.2 Постановка на учёт ребёнка для зачисления в МБДОУ города или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

2.4.3 Зачисление ребёнка в МБДОУ города.

Решение о предоставлении места в МБДОУ города на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управлении образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в МБДОУ города, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии, но не позднее 1 июня текущего года.

Выдача специалистом управления образования направления, в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное МБДОУ города на новый учебный год, осуществляется в период с 01 июня по 30 июля текущего календарного года.

Зачисление ребёнка в МБДОУ города осуществляется ежегодно в период с 1 по 15 августа.

Выдача специалистом управления образования направления, в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное МБДОУ города, осуществляется также в течение учебного года по мере освобождения мест в МБДОУ города.

Срок действия направления для зачисления в МДОУ города в течение учебного года – 20 календарных дней со дня его получения.

Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребёнка в МБДОУ города в течение учебного года осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения специалистом управления образования информации о наличии свободных мест.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учёт на зачисление в МБДОУ города необходимо предоставить:

- заявление о предоставлении места в МБДОУ города по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МБДОУ города.

При личном обращении вышеуказанные документы (за исключением заявления) предоставляются только для снятия копии. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

При подаче документов по электронной почте к электронному письму прикладываются:

- заявление подписанное, сканированное;
- электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготное право на получение места в МДОУ города, а также, при необходимости документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, документов, подтверждающих место нахождения или места пребывания ребёнка или заявителя.

При использовании информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется заполнение интерактивной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготное право на получение места в МДОУ города, а также, при необходимости, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, документов, подтверждающих место нахождения или места пребывания ребёнка или заявителя.

Электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных образов документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2 Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребёнка:

- заявление о зачислении ребёнка по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- направление управления образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- медицинское заключение.

2.6.3. Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в приёме заявления и документов на иных основаниях не допускается.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в МБДОУ города, указанных заявителем в заявлении. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.8.2 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребёнка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в МБДОУ города. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств,

должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.11.2 В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.13 Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

2.13.2 Заявление, направленное в форме электронного документа, должно быть подписано, сканировано. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3 Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.13.4 Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.13.5 Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ города;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города;
- зачисление ребёнка в МБДОУ города.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ города.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о предоставлении места в МБДОУ города.

Обращение может быть осуществлено:

- лично.
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очерёдности в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан размещён на информационном стенде в управлении образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

3.2.3. При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о предоставлении места в МБДОУ города и документы.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. Специалист управления образования, осуществляющий приём, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются управлением образования.

3.2.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования, осуществляющий приём, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

3.2.7. По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалистом управления образования, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

- 3.2.9.** При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.
- 3.2.10.** Специалист управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений.
- 3.2.11.** При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.
- 3.2.12.** По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, специалист управления образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону или электронной почте.
- 3.2.13.** При уведомлении по телефону специалистом управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.14.** Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приёме.
- 3.2.15.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений.
- 3.3.** Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города.
- 3.3.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом управления образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям.
- 3.3.2.** Принятые заявления проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.
- 3.3.3.** Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в МБДОУ города и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.
- 3.3.4.** В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в МБДОУ города.
Специалист управления образования вносит данные о ребёнке в базу данных по комплектованию МБДОУ города с указанием:
- фамилии, имени, отчества ребёнка (последнее – при наличии);
 - даты рождения ребёнка;
 - домашнего адреса ребёнка, контактного телефона;
 - сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
 - даты постановки на очередь;
 - № МБДОУ города, в который заявитель хотел бы получить направление;
 - желаемый год поступления ребёнка в МБДОУ города.
- 3.3.5.** Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина.
Специалист управления образования вносит соответствующие изменения в базу данных по комплектованию МБДОУ города.
- 3.3.6.** Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в МБДОУ города. При обращении за данной информацией заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте.

- 3.3.7.** Информация о текущей очередности предоставляется:
- непосредственно при личном обращении в управление образования;
 - в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования.
- 3.3.8.** Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устном или письменном виде (по желанию заявителя).
- 3.3.9.** Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке управления образования, осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.
- 3.3.10.** Распределение мест в МБДОУ города осуществляется:
- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
 - при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год.
- 3.3.11.** Информация о высвобождении места в МБДОУ города предоставляется учреждением в управление образования в течение 3 дней с момента высвобождения.
- 3.3.12.** При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МБДОУ города предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются в феврале каждого года.
- 3.3.13.** Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте.
Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управления образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.
- 3.3.14.** К заседанию комиссии по комплектованию МБДОУ города на основании данных свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте, специалист управления образования готовит списки детей для направления в МБДОУ города.
Списки оформляются в отношении каждого МБДОУ города, возрастных групп согласно очередности поданных заявлений с учётом льготного права на приём в МБДОУ города. Списки содержат следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество детей, направляемых для зачисления в МБДОУ города;
 - наличие (отсутствие) преимущественного права;
 - возрастная категория.
- 3.3.15.** По результатам работы комиссии по комплектованию МБДОУ города оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении детей в МБДОУ города.
- 3.3.16.** На основании решения комиссии по комплектованию МБДОУ города заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в МБДОУ города, уведомляются о принятых решениях. При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.17.** Выдача направлений в МБДОУ города проводится:
- при личном обращении заявителя;
 - посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».
- 3.3.18.** Приём заявителей, лично обратившихся за получением направления в МБДОУ города, осуществляется в порядке общей очередности.

- 3.3.19.** Отправка направления в МДОУ города в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется в течение недели с момента уведомления.
- 3.3.20.** После вручения направлений в МБДОУ города лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений в виде электронного документа в базе данных по комплектованию МБДОУ города ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учёта.
- 3.3.21.** Критериями принятия решения о выдаче направлений в МБДОУ города являются:
- количество свободных мест в МБДОУ города;
 - очередность в МБДОУ города;
 - соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.
- 3.3.22.** Результатом административной процедуры является выдача направления в МБДОУ города.
- 3.3.23.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления в журнал регистрации заявлений и базу данных по комплектованию МБДОУ города.
- 3.4.** Зачисление ребёнка в МБДОУ города.
- 3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ города является направление о зачислении в МБДОУ города.
В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ города истёк, заявитель должен обратиться в МБДОУ города для подтверждения зачисления ребёнка в МБДОУ.
- 3.4.2.** Руководитель МБДОУ города принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МБДОУ города сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.
- 3.4.3.** При соответствии предоставленных документов руководитель МБДОУ города знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 3.4.4.** После заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ города.
Для начала посещения МБДОУ города необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 3.4.5.** Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 3.4.6.** Критерием принятия решения о зачислении в МБДОУ города является соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.
- 3.4.7.** Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ города.
- 3.4.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1.** Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.
- 4.2.** Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

- 4.3.** Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.1.** Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).
- 4.3.2.** Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.
- 4.3.3.** Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
- 4.4.** Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.
- 4.5.** Администрация города Красноперкопска может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.
- 4.6.** Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц

- 5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2.** Обжалование решений и действия (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации
города Красноперкопска

Л.Ю.Кан

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕСТА В МБДОУ ГОРОДА

Председателю комиссии
по комплектованию МБДОУ
Ф.И.О.
Ф.И.О. (заявителя),
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить место в МБДОУ № _____ для моего ребёнка

(фамилия, имя, дата рождения)

он(а) _____ й ребёнок в семье. Старший ребенок ходит в МБДОУ № _____

планируем пойти в МБДОУ в _____ году.

Мама: _____

(Ф.И.О., место работы)

Паспорт _____ выдан _____

Папа: _____

(Ф.И.О., место работы)

Паспорт _____ выдан _____

Льготы по первоочередному приёму в МБДОУ :

Дата:

Подпись:

Даю согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
РЕБЁНКА В МБДОУ ГОРОДА

Руководителю _____
(наименование МБДОУ города)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения)

в _____ группу с «_____» _____ 20 ____ г.
(общеразвивающую, специализированную, кратковременную)

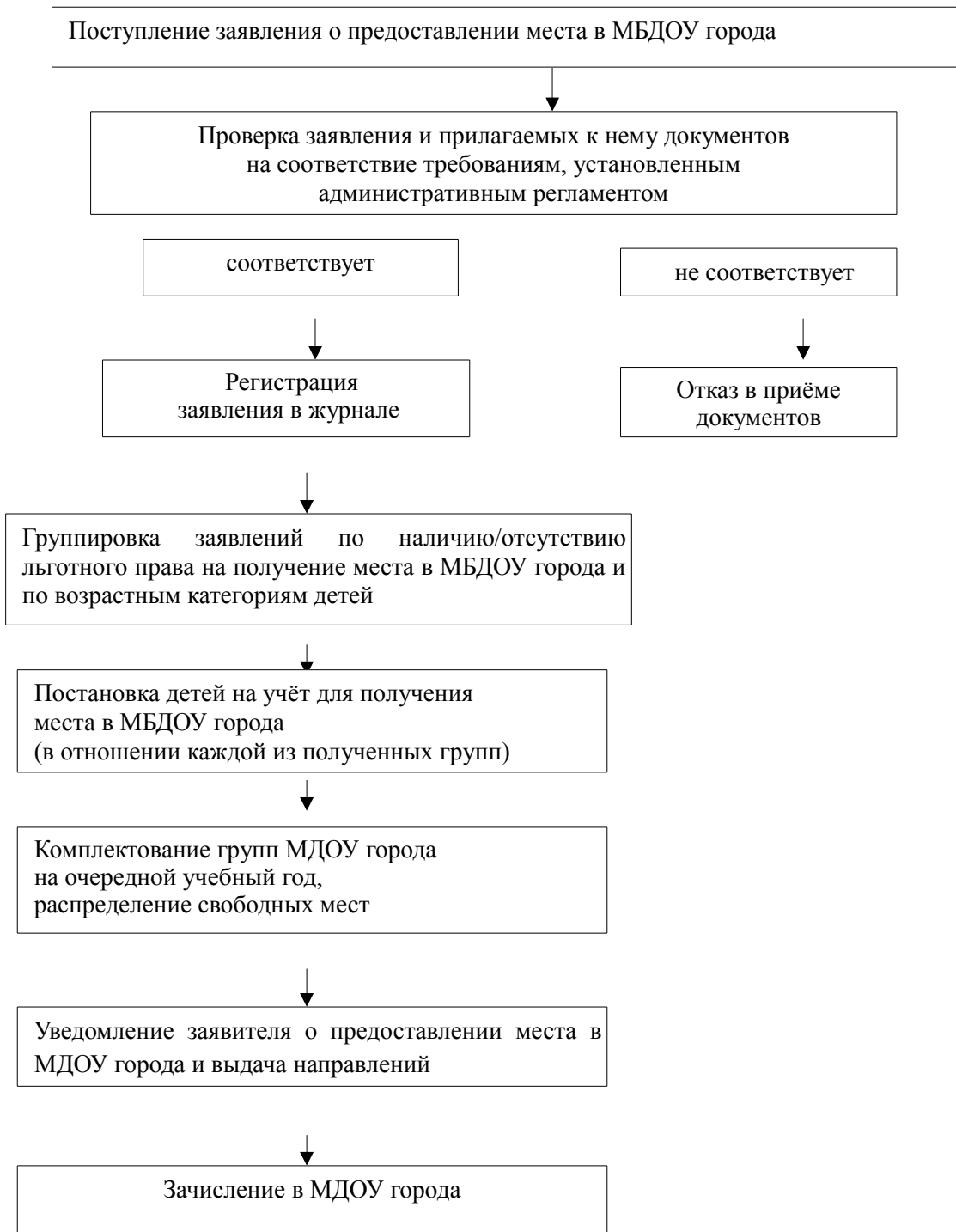
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен.

Дата:

Подпись:

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**I. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в городские
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Красноперекопска**



П е р е ч е н ь

дошкольных образовательных учреждений городского округа Краснопереккопск, оказывающих муниципальную услугу ««Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

№	Название организации	Юридический адрес	телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым	Республика Крым, г. Краснопереккопск, ул.Озерная, 3-А	2-13-28
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №4 «Золотая рыбка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым	Республика Крым, г. Краснопереккопск, ул.Фрунзе, 30	3-15-81
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 7 «Родничок» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым	Республика Крым, г. Краснопереккопск, микрорайон 2, д.8А	3-21-08
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №9 «Дюймовочка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым.	Республика Крым, г. Краснопереккопск, микрорайон 8, д.15	2-36-13
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №10 «Аленушка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым.	Республика Крым, г. Краснопереккопск, ул.Папанина, 8	3-39-12
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым.	Республика Крым, г. Краснопереккопск, микрорайон 10, д.26	3-36-42
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 13 «Сказка» муниципального образования городской округ Краснопереккопск Республики Крым.	Республика Крым, г. Краснопереккопск, микрорайон 1, д.2	3-17-23