

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования администрации Краснокутского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача направления в детский сад»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче направления в детский сад, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направления в детский сад».

Предметом регулирования настоящего регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче направления в детский сад.

1.2. Получателями муниципальной услуги (круг заявителей) являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Справочная информация об организациях (учреждениях) осуществляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

1.5. Информацию об организациях (учреждениях) осуществляющих муниципальную услугу можно также получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Сведения о графике (режиме) работы Управления образования по выдаче направления в детский сад сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.8. Организация выдачи направления в детский сад строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;
- Министерством образования Саратовской области;
- дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.7. В дошкольные образовательные учреждения, по типу реализуемых основных образовательных программ являющихся общеобразовательными организациями направляются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

В дошкольное образовательное учреждение направляются вне очереди:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с Федеральным Законом от 17.11.1995 г. № 168-ФЗ «О прокуратуре РФ»);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.1992 № 312-1 «О статусе судей»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 г. № 1244 в редакции от 05.12.2006 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

- дети – инвалиды, и дети, чьи родители являются инвалидами (в соответствии с Федеральным законом о социальной защите инвалидов в РФ № 181 от 24.11.1995 г.);
- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети, находящиеся под опекой (в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ);
- дети, родители которых являются военнослужащими внутренних войск (в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ);
- дети граждан, принимавших участие в боевых действиях;
- дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным законом «О Полиции»);
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (по ходатайству органов опеки и попечительства, социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних).

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Дошкольные образовательные учреждения создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами дошкольных образовательных учреждений являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

1.10. Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются дошкольные образовательные учреждения для детей дошкольного возраста.

1.11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;
- решение об отказе в направлении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача направления в детский сад»

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования при личном обращении;
- путем письменного обращения в Управление образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Предоставление данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666;
- Положением об Управлении образования Администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.1.3. Местонахождение Управления образования 413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 б.

Контактный телефон (телефон для справок) – 5-10-34, 5-14-48

Адрес электронной почты: uo_kr_kut@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

Места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования администрации Краснокутского муниципального района, в общеобразовательном учреждении, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в общеобразовательном учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги,
- схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (приложение № 2),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги,
- образцы заполнения документов,
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги,
- Регламент.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо по выдаче направления в детские сады, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми; телефонный звонок зарегистрировать в тетради регистрации телефонных звонков.

Информирование по телефону каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

2.1.5. При устном обращении граждан ответственное лицо по выдаче направления в детские сады осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Личный прием зарегистрировать в журнале приема граждан.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди не более 15 минут.

Если ответственное должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.6. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат управления образования в журнале входящей документации, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Время регистрации в секретариате составляет не более 15 минут.

2.1.8. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован ответственным должностным лицом:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;

- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам выдачи направлений в детский сад;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностного лица по выдаче направления в детский сад.

2.1.9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством области.

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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным лицом по выдаче направления в детский сад.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, по средствам телефонной связи или электронной почты.

2.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителем при направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

2.3.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.3.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Управление образования. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

2.4. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.4.1. Управление образования в целях выдачи направления в детские сады, осуществляет ежедневный прием родителей (законных представителей) с 8:00 до 17:00 часов. Перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия в течение 3 рабочих дней со дня обращения родителей (законных представителей), получивших уведомления, выдает:

- направления в дошкольные образовательные учреждения (в порядке очередности).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.6.2. Дошкольные образовательные учреждения не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления комиссии.

2.7. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.8. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в управление образования администрации Краснокутского муниципального района по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области.

2.9. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача направления в детский сад» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подача заявителем в образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу заведующего образовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

-при личном обращении заявителя роспись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

Основанием для начала административного действия является визирование заведующим образовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

-проверяет наличие документов, необходимых для выдачи направления в образовательное учреждение.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2) Ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Основанием для начала действия административной процедуры является личное обращение гражданина с просьбой об ознакомлении с учредительными документами общеобразовательного учреждения, и иными документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

После принятия заявления и регистрации документов, заявителю предоставляется возможность ознакомления с учредительными документами образовательного учреждения, и иными документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги представляет заявителю, лично обратившемуся с заявлением о зачислении в образовательное учреждение для ознакомления документы, указанные в настоящем разделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является – ознакомление заявителя с учредительными документами образовательного учреждения, и иными документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Фиксацией данной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации об ознакомлении с представленными документами.

3) Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие заявлений от заявителей о постановке в очередь на предоставление места в муниципальном образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Результатом административной процедуры является комплектование в пределах установленной мощности, образовательного учреждения обучающимися.

Фиксацией процедуры является издание приказа управления образования о комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год.

4) Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением.

Основанием для осуществления данной административной процедуры является личное обращение гражданина за оформлением и подписанием договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

После процедуры комплектования муниципальных образовательных учреждений, заявителю выдается два экземпляра договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением. Заполнение и подписание договора осуществляется с помощью должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося.

Фиксацией данной административной процедуры является регистрация подписанного договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением в журнале регистрации договоров.

5) Зачисление обучающегося в образовательное учреждение.

Основанием для осуществления данной административной процедуры является обращение гражданина за выдачей приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение.

После выполнения всех вышеуказанных процедур, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Фиксацией данного административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося директором общеобразовательного учреждения.

Результатом исполнения административного действия зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение.

6) выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия в течение 3 рабочих дней направляет родителям (законным представителям) уведомление о выдаче направления в детский сад.

Уведомление может быть вручено родителю (законному представителю) лично либо отправлено по средствам почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Должностное лицо, ответственное за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;

Направление после подписания заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником Управления образования заверяется печатью Управления образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

Должностное лицо, ответственное за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, должностное лицо обязано проинформировать об отказе в направлении, в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о выдаче направления (либо отказе в выдаче направления).

Результатом исполнения административного действия является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение (либо уведомление об отказе в выдаче направления).

Фиксацией административной процедуры является регистрация в книге учета выданных направлений.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1) Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявки о предоставлении в электронном виде на сайт управления образования администрации Краснокутского муниципального района, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

2) При поступлении заявления на электронный адрес управления образования администрации Краснокутского муниципального района специалист управления образования администрации Краснокутского муниципального района, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

- открывает поступившее заявление и распечатывает ее;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3) При поступлении заявления специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным разделом 2 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в организации (учреждения), осуществляющие муниципальную услугу с документами, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным разделом 2 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в разделе 3 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным разделом 2 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностных лиц осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником Управления образования.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение несет персональную ответственность за своевременное распределение очередников на направление в учреждение, правильность оформления направления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник Управления образования осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться к заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику Управления образования с жалобой на действия ответственных лиц.

5.2. Контроль деятельности членов комиссии осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник Управления образования и заместитель начальника Управления образования.

5.3. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Письменное обращение гражданина регистрируется в журнале входящей документации.

5.4. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю) в течение 30 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Жалоба может быть передана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими особенностями управлением образования администрации Краснокутского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по средством:

а) официального сайта управления образования администрации Краснокутского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты, жалоба направляется на адрес электронной почты управления образования администрации Краснокутского муниципального района, в информационно-коммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, а так же несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) учреждений, участвующих в
осуществлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения, курирующего дошкольные образовательные учреждения	Юридический и фактический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контрактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Управление образования администрации Краснокутского муниципального района	413230, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 «Б»	Белоусова Наталья Владимировна	8(84560) 5-10-34	uo_kr_kut@mail.ru	uo-kr-kutmoy.su

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	телефон
1	2	4	5
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» с. Ахмат Краснокутского района Саратовской области	Фокина Наталья Николаевна	
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Журавлик» с. Верхний Еруслан Краснокутского района Саратовской области	Судакова Ольга Ивановна	
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Улыбка» с. Интернациональное Краснокутского района Саратовской области	Джаудеева Рсканым Авубакаровна	
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Вишенка» с. Кирово Краснокутского района Саратовской области	Мыльникова Вера Николаевна	3-52-44
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки Краснокутского района Саратовской области	Фатеева Татьяна Михайловна	5-14-14
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области	Фильберт Эльвира Эдуардовна	3-13-84
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Елочка» с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области	Зайцева Иннеса Михайловна	3-54-35
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Лужок» с. Первомайское Краснокутского района Саратовской области	Ланина Нина Михайловна	3-31-44
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Аленушка» с. Журавлевка Краснокутского района Саратовской области	Гузенко Нина Дмитриевна	3-17-10
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Малышок» с. Ямское Краснокутского района Саратовской области	Лузановкая Елена Николаевна	

11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области	Еремина Наталья Николаевна	3-72-54
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Зоренька» с. Лепехинка Краснокутского района Саратовской области	Такаева Айгуль Камзаевна	3-16-45
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Лужок» с. Ждановка Краснокутского района Саратовской области	Гришук Любовь Тимофеевна	3-33-36
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Колокольчик» с. Усатово Краснокутского района Саратовской области	Кравцова Роза Илимисовна	3-61-01
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Белочка» с. Карпенка Краснокутского района Саратовской области	Андрющенко Юлия Анатольевна	
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Зернышко» п. Семенной Краснокутского района Саратовской области	Бурухин Анатолий Юрьевич	
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Радуга» г. Красный Кут Краснокутского района Саратовской области	Черненко Наталья Алексеевна	5-16-41
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Звездочка» г. Красный Кут Саратовской области	Иришева Айгула Ержановна	5-12-02
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области	Супруненко Марина Валентиновна	5-18-21
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области	Осьминина Тамара Александровна	5-30-97
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Василек» с. Рекорд Краснокутского района Саратовской области	Бочкарева Валентина Владимировна	3-44-62
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Огонек» с. Комсомольское Краснокутского района Саратовской области	Доскалиева Тойдк Максимовна	
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Репное	Погуляева Евгуния Сергеевна	5-20-36
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко» г. Красный Кут Саратовской области	Мишина Надежда Петровна	
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» с. Чкалово Краснокутского района Саратовской области	Хлань Екатерина Сергеевна	3-65-38
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный Краснокутского района Саратовской области	Кобзева Любовь Павловна	3-82-23

БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию муниципальной услуги

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год			
Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений	Информирование заявителя об отказе в направлении		

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заведующему МДОУ _____

В Ваше дошкольное учреждение направляется:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления образования

Приложение № 4
к Административному регламенту

КНИГА
учета выдачи направлений

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка
1	2	3	4	5

Подпись родителя (законного представителя)	В какое образовательное учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение
6	7	8