



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2017
пгт Кировское

№ 389

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.12. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кировский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады) в новой редакции (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кировского района Республики Крым от 07 декабря 2015 года № 176 «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».

3. Отделу по вопросам организационной работы, связям с

общественностью и средствами массовой информации администрации Кировского района Республики Крым разместить постановление на Портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Кировский район» по адресу <http://kirovskiy.rk.gov.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского района Филиппова Н.С.

Глава администрации Е.М.Янчукова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации А.В.Сычев

Заместитель главы администрации Н.С.Филиппов

Руководитель аппарата В.И.Тынкалюк

Начальник общего отдела Ю.В.Терещенко

Начальник отдела по вопросам
правовой работы, ГО и ПЧС А.В.Кузнецов

Начальник МКУ «Управление образования,
молодежи и спорта администрации
Кировского района Республики Крым» А.П.Нацвин

Настоящее постановление подлежит размещению в регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым в течение 15 дней.

Исполнитель Минченков С.В 4-13-18

Реестр рассылки постановления главы администрации Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

от _____ 2017 № _____

1. Общий отдел
2. МКУ «Управление образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым».
3. Прокуратура района.
4. Орг. отдел.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения муниципального
образования Кировский район Республики Крым, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее-Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.
- обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в образовательные организации во избежание нарушений прав ребенка при приеме в образовательные организации, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности детей в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.2 Административный регламент определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (далее по тексту – административные процедуры), постановку на соответствующий учет в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>), аккумулирующем данные о численности детей, поставленных на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,

требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.3 В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

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 от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым.

заявитель – физическое 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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации (учреждения), предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.4 Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка возрастом - от рождения до 7 лет.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского района (далее - Администрация) в лице МКУ «Управление образования, молодежи и спорта администрации Кировского района» (далее Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 297300, Российская Федерация, Республика Крым, п. Кировское, ул. Р. Люксембург, д. 28.

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 297300, Российская Федерация, Республика Крым, п. Кировское, ул. Р. Люксембург, д. 19.

Подача заявлений осуществляется при помощи:

- единого информационного ресурса Республики Крым «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым» (далее Электронная очередь в ДОО) по адресу: <https://rkdoo.ru>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru (с момента реализации технической возможности).

Способы получения информации о предоставлении услуги

1.6 Информирование о получении предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Кировского района Республики Крым в сети Интернет;

- путём размещения информации на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Управления образования;

- в автоматизированной информационной системе Электронная очередь;

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте и электронной почте.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.7 Управлением образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

- о предоставлении муниципальной услуги- на основании устного (письменного) запроса граждан;

- о ходе предоставления муниципальной услуги- на основании устного (письменного) запроса граждан, направивших в порядке,

установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.8 Запрос на получение информации должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления, интересующей Заявителя;
- указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

1.9. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление образования, МФЦ посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченным специалистом Управления образования, специалистом МФЦ.

1.10 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.11 Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация Кировского района в лице Управления образования администрации Кировского района Республики Крым;
- МФЦ (в случаи подачи заявления через МФЦ);
- дошкольная образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДОО).

2.2.2 Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, МФЦ и руководители ДОО.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Заявителю выдается сертификат установленного образца о постановке на учет;
- отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО, Заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет;
- оформление направления в виде электронного протокола, экспортируемого из модуля электронной очереди со списками детей и утвержденного на заседании комиссии в ДОО (далее Направление);
- отказ в выдаче Направления в детские сады;
- зачисление в детские сады.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении Заявителя в Управление образования осуществляется в день обращения;
- при обращении в МФЦ постановка на учет – составляет не более 10 дней со дня принятия заявления от Заявителя;
- выдача Направления в ДОО осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест (при массовом комплектовании ДОО детьми - в период с 1 июня по 30 июня текущего года, при текущем комплектовании ДОО детьми - в течении одного месяца со дня поступления сведений о наличии свободных мест в ДОО);
- комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года, на свободные места - в течении одного месяца со дня поступления сведений о наличии свободных мест в соответствующем ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО на новый учебный год после выдачи Направления - в течении 3 месяцев (но не позже 31 августа), на текущий

месяц - в течении 1 месяца (после истечения срока статус «направлен» изменяется на статус «не явился»);

– распорядительный акт руководителя ДОО о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно-правовыми актами Кировского района Республики Крым:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2006 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- настоящий Регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для регистрации Заявителю необходимо представить в Управление образования или МФЦ оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии), срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяются сроком, указанным в документе. Срок действия остальных документов на льготу – март - август, включительно (6 месяцев) при массовом комплектовании, а в дальнейшем в течении месяца;
- заявитель вправе предоставить иные документы.

2.6.2 При переводе ребенка из очереди одного ДОО муниципального образования Кировский район (либо иных муниципальных образований) Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление (по форме, согласно приложению № 2, к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Дата постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО муниципального образования Кировский район Республики Крым, будет датой подачи заявления Заявителем.

2.6.3 С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4 Перечень персональных данных, на обработку которых дано согласие родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

2.6.5 Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6 Запрещается требовать от заявителей 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.

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

2.7.1 При приеме заявления для постановки на учет:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка более 7 лет на 01 сентября текущего года;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2 При зачислении в образовательную организацию:

- посещение ребенком другой ДОО;
- отсутствие в электронной системе информации о распределении ребенка в ДОО;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- возраст ребенка более 7 лет на 01 сентября текущего года;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.7.3 В части перевода ребёнка из одного ДОО в другое ДОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в ДОО.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО (полных 7 лет по состоянию на 01 сентября текущего года);
- обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в ДОО (по форме, согласно приложению № 3, к настоящему Административному регламенту).

2.9 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания не может превышать 20 мин.

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист Управления образования проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в Модуль электронной очереди и выдает заявителю сертификат установленного образца с регистрационным номером.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях в течении 10 дней.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2 Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.3 Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.4 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 2.12.6 настоящего Административного регламента.

2.12.5 При предоставлении услуги инвалидам и маломобильным группам населения предусматривается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами предоставляемые ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

2.12.6 Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Управлении образования Кировского района Республики Крым, предоставляющих государственную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, Управления образования, предоставляющих государственную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления образования Кировского района Республики Крым, предоставляющих государственную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги,
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.7 Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «нормативные правовые и иные документы» в подразделе Административные регламенты.

2.13 Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления, заведующих учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3 Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования и ДОО обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2 Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru> и с момента реализации технической возможности через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

3.1 Последовательность предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательные

организации путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО;
- подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО;
- комплектование ДОО согласно очередности в Электронной очереди ДОО;
- выдача электронных протоколов руководителям ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО.

3.1.2 Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Специалист, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет для предоставления места в образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность написания заявления;
- проверяет соответствие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или самого заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2 Приоритетное предоставление места в ДОО определяется согласно закрепленным территориям (регистрации по месту жительства) (Постановление администрации Кировского района Республики Крым от 17 августа 2015 года № 107)

3.2.3 Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, специалист МФЦ, ответственные за приём документов.

3.3 Порядок учета детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения

3.3.1 Родитель (законный представитель), имеющий право на внеочередное, первоочередное право устройства ребенка в ДОО, предоставляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО.

Правом внеочередного, первоочередного зачисления детей в ДОО обладают категории лиц, определенные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (согласно приложению № 5, к настоящему Административному регламенту).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.3.2 Заявителям предоставляется возможность самостоятельно проверить статус своего ребенка на сайте <https://rkdoo.ru/> по индивидуальному идентификационному номеру.

3.3.3 При постановке на учет родитель (законный представитель) выбирает ДОО для зачисления ребенка в образовательную организацию согласно проживанию на территории, закрепленной за указанной образовательной организацией, а также указывают желаемую дату поступления ребенка в ДОО (дата определяется на 01 сентября необходимого учебного года).

3.3.4 При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым родитель (законный представитель) обязан предоставить:

- документ о переводе, заверенный органом Управления образования или МФЦ Российской Федерации другого региона, либо документ о постановке ребенка на учёт в ДОО в другом регионе;
- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка, проживающего на закрепленной территории, которое заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии);
- другие документы по решению родителя (законного представителя).

3.3.5 Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее посещавших ДОО в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым, ребенок регистрируется в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» муниципального образования Кировский район Республики Крым новой датой подачи заявления родителем (законным представителем).

При регистрации родитель (законный представитель) обязан предоставить пакет документов определенным данным регламентом.

3.3.6 Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет в ДОО;
- отсутствие у законного представителя соответствующих полномочий для постановки на учет в ДОО;
- представление родителем (законным представителем) документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

3.3.7 Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранное ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявления на смену ДОО и дату поступления ребенка в ДОО, поданные во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявления при личном обращении в Управление образования.

3.3.8 Специалист Управления образования, принимающий непосредственно документы от родителей (законных представителей),

проверяет наличие необходимых документов, их соответствие установленному порядку, вносит данные в Электронную очередь

Заявление и пакет документов, предоставленные в МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления о постановке на учет в ДОО, рассматриваются специалистом Управления образования, проверяется правильность данных в электронной очереди в соответствии с предоставленными документами. Изменяется статус «Очередник не подтвержден» на статус «Очередник» Если документы не соответствуют установленному порядку, либо данные введены повторно, специалист Управления образования готовит уведомление об отказе для постановки на учет.

3.4 Порядок комплектования детьми ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1 Порядок комплектования детьми ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и данного Административного регламента осуществляется комиссией по комплектованию детьми ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Кировский район Республики Крым (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования, путем выдачи Направления в виде электронного протокола экспортируемого из Модуля Электронной очереди со списками детей в ДОО.

3.4.2 Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

3.4.3 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования – председателем Комиссии.

3.4.4 Основной формой работы Комиссии является заседание.

3.4.5 Решение Комиссии оформляется протоколом экспортируемого из Модуля Электронной очереди со списками детей в ДОО, который и является направлением в ДОО.

3.4.6 Основные функции, права, порядок формирования, ответственность и организация работы Комиссии закреплены в Положении о комиссии по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Кировский район Республики Крым, утверждённой приказом начальника Управления образования.

3.4.7 Основными задачами Комиссии является:

- осуществление комплектования ДОО детьми дошкольного возраста на основе единого банка данных электронной системы учета будущих воспитанников, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением;

– формирование списков детей, подлежащих зачислению в ДОО.

3.4.8 Администрация ДОО до 15 мая текущего года предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.4.9 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом по дате регистрации заявления. Возраст определяется на очередной учебный год (на 01 сентября текущего года) ДОО самостоятельно. Дети должны соответствовать одной возрастной категории либо двум, трем возрастным категориям, для разновозрастных групп, если данные группы есть в ДОО.

3.4.10 При комплектовании ДОО учитывается предпочтительный детский сад и рассматривается два дополнительных в порядке общей очередности.

3.4.11 Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДОО с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Для получения направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья родитель (законный представитель) в срок до 01 мая текущего года, в котором планируется зачисление в ДОО, предоставляет в управление образования:

- заявление (по форме, согласно приложению № 6, к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.12 Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 01 июля текущего года. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

3.4.13 Комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей соответствующей возрастной категории, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо предоставить с 01 сентября текущего года в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.14 Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка, нуждающихся в местах в ДОО, проживающих на данной территории в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места из других ДОО, находящихся на смежной территории к ДОО, в котором в наличии свободные места, по возрасту и дате подачи заявления в электронной очереди.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО городской, сельской или поселковой местности в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.4.15 Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям данного возраста, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, то эти дети обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 01 сентября следующего календарного года.

3.4.16 В случае выбытия воспитанников из ДОО в течении учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО.

3.4.17 При комплектовании ДОО дети льготных категорий (внеочередное и первоочередное право) укомплектовываются в ДОО при наличии свободных мест в полном объеме, далее комплектуются дети не льготных категорий.

При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО родители (законные представители) в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в ДОО, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в комплектовании ДОО на общих основаниях. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет в Управление образования соответствующий документ.

Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы определяется в зависимости от льготной категории. Документ (справка с места работы) должен быть зарегистрирован не ранее 01 марта текущего года и действителен в течении 6 месяцев до даты зачисления. При доукомплектовании в течении года справка действительна 1 месяц. Документы, где указан срок окончания действия данного документа, действителен до даты окончания срока документа.

3.4.18 Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в ДОО после

установленной даты (после 01 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.5 Выдача электронного протокола в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республика Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1 Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление в виде электронного протокола, экспортируемого с электронной системы, со списками детей, выданного Управлением образования.

3.5.2 Электронный протокол подписывается Председателем комиссии и передаётся в дошкольное учреждение.

3.5.3 При подходе очереди и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО, после проведения комплектования заявлению присваивается статус «Распределен».

3.5.4 После закрытия и передачи электронного протокола в ДОО заявлению присваивается статус «Направлен».

3.5.5 Информирование о предоставлении мест в ДОО осуществляется путем размещения сведений на информационных стендах в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования, в средствах массовой информации, сайтах ДОО, на электронный адрес Заявителя (при наличии).

3.5.6 В период массового комплектования на новый учебный год родитель (законный представитель), в срок до 30 (тридцати) календарных дней после присвоения статуса «Направлен», обязан явиться в ДОО для ознакомления с выданным Направлением и подтверждением согласия на зачисление ребенка в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО в период комплектования осуществляется:

- на новый учебный год – до 31 августа;
- на текущий год – в течении месяца.

3.5.7 В случае, если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком ДОО по медицинским показаниям, выданное Направление возвращается в Управление образования. Данные о ребенке остаются в системе Электронная очередь в ДОО Республики Крым с сохранением даты постановки на учет.

3.5.8 В случае отказа родителя (законного представителя) от получения Направления в текущем году на основании личного заявления родителя (законного представителя) заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

3.5.9 В случае неявки родителя (законного представителя) за получением Направления в период комплектования (с 01 июня по 31 августа текущего года) после присвоения заявлению статуса «Направлен» заявлению

присваивается статус «Не явился». Если родитель (законный представитель) в течение последующих 3 месяцев подтверждает свое желание пойти в ДОО в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если родитель (законный представитель) не подтвердил свое желание пойти в ДОО, то статус изменяется на «Снят с учета».

3.5.10 В случае, если ребёнок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 31 августа текущего года в ДОО без уважительной причины, направление аннулируется, заявлению присваивается статус «Не явился». Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание пойти в ДОО в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если родитель (законный представитель) не подтвердил свое желание пойти в ДОО, то статус изменяется на «Снят с учета».

3.5.11 При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО рассматривается в порядке общей очереди.

3.5.12 По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО, при самостоятельном подборе родителями вариантов обмена с согласия Управления образования и руководителей ДОО. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

3.5.13 Если ребенок, имеющий статус «Очередник» поступает в школу, то статус изменяется на статус «Снят с учета».

3.5.14 Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине (в письменной форме) статус «Очередник» изменяется на статус «Снят с учета».

3.5.15 Если ребенок отчислен из ДОО по заявлению родителей (в письменной форме), либо по распорядительному акту дошкольного учреждения (при непосещении детьми дошкольного учреждения без уважительной причины длительное время), присваивается статус «Отчислен».

3.5.16 Если ребенок отчислен из ДОО в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение, дата регистрации ребенка сохраняется.

3.6 Зачисление ребенка в ДОО.

3.6.1 Основанием для зачисления ребенка в ДОО является Направление в виде электронного протокола, экспортируемого с Модуля электронной очереди, со списками детей, утвержденного на заседании комиссии по комплектованию и переданного Управлением образования руководителю ДОО.

3.6.2 Зачисление детей в ДОО осуществляется в период с 01 июля по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года зачисление детей осуществляется при наличии свободных мест в ДОО.

3.6.3 На основании Направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка.

3.6.4 Руководитель ДОО принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6.6 Руководитель ДОО регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО.

3.6.7 Руководитель ДОО разъясняет порядок зачисления в ДОО, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6.8 При зачислении ребенка в ДОО между родителем (законным представителем) и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю

(законному представителю), второй остается в ДОО.

3.6.9 Ребёнок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законным представителями) ребёнка.

3.6.10 Руководитель ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО. После издания распорядительного акта специалист Управления образования либо руководитель ДОО меняет статус ребенка «Направлен» в электронной системе на статус «Зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.6.11 Руководители ДОО предоставляют в Управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 15 мая текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;
- справку-подтверждение о зачислении детей в ДОО на 1-е число месяца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2 Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы администрации Кировского района Республики Крым и начальником Управления образования администрации Кировского района Республики Крым.

4.3 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.4 Плановые проверки, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги или по распоряжению главы администрации Кировского района Республики Крым в течение 30 дней со дня регистрации обращения или издания распоряжения главы администрации Кировского района Республики Крым.

4.5 Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

4.6 По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ заведующего учреждения, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги устанавливаются нормативным актом.

Заявитель направляет жалобу руководителю Управления образования

на решения и действия (бездействие) заведующих учреждений, специалиста Управления в случаях, предусмотренных в п. 5.2 настоящего административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанным выше лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4 Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течении 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, предоставляющего муниципальную услугу,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Руководитель аппарата
администрации Кировского района

В.И.Тынкалюк

Приложение 1
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
№ 389 от 31.10.2017

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования, молодежи и
спорта администрации Кировского района
Республики Крым»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка	« ____ » _____ 20 ____ г.
СНИЛС ребенка	
Свидетельство о рождении ребёнка	Место рождения _____ Серия _____ № _____ Кем выдано _____ _____ _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
Место фактического проживания	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС родителя	

Паспортные данные	Серия _____ № _____ Кем выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, серия, №, дата выдачи)	
Дополнительно	Желаемая дошкольная образовательная организация № _____
Предпочтительная дата зачисления в дошкольное учреждение	

Выдать уведомление:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично (поставить любой знак в квадрате)

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
№ 389 от 31.10.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования, молодежи и
спорта администрации Кировского района
Республики Крым»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) _____
(сына дочь) (Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из очереди в дошкольное учреждение детский сад № _____
«_____» _____ в дошкольное учреждение
((название д/у) где находится)
детский сад № _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
№ 389 от 31.10.2017

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в
МБДОУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине:

Начальник МКУ «Управление образования,
молодежи и спорта администрации
Кировского района»

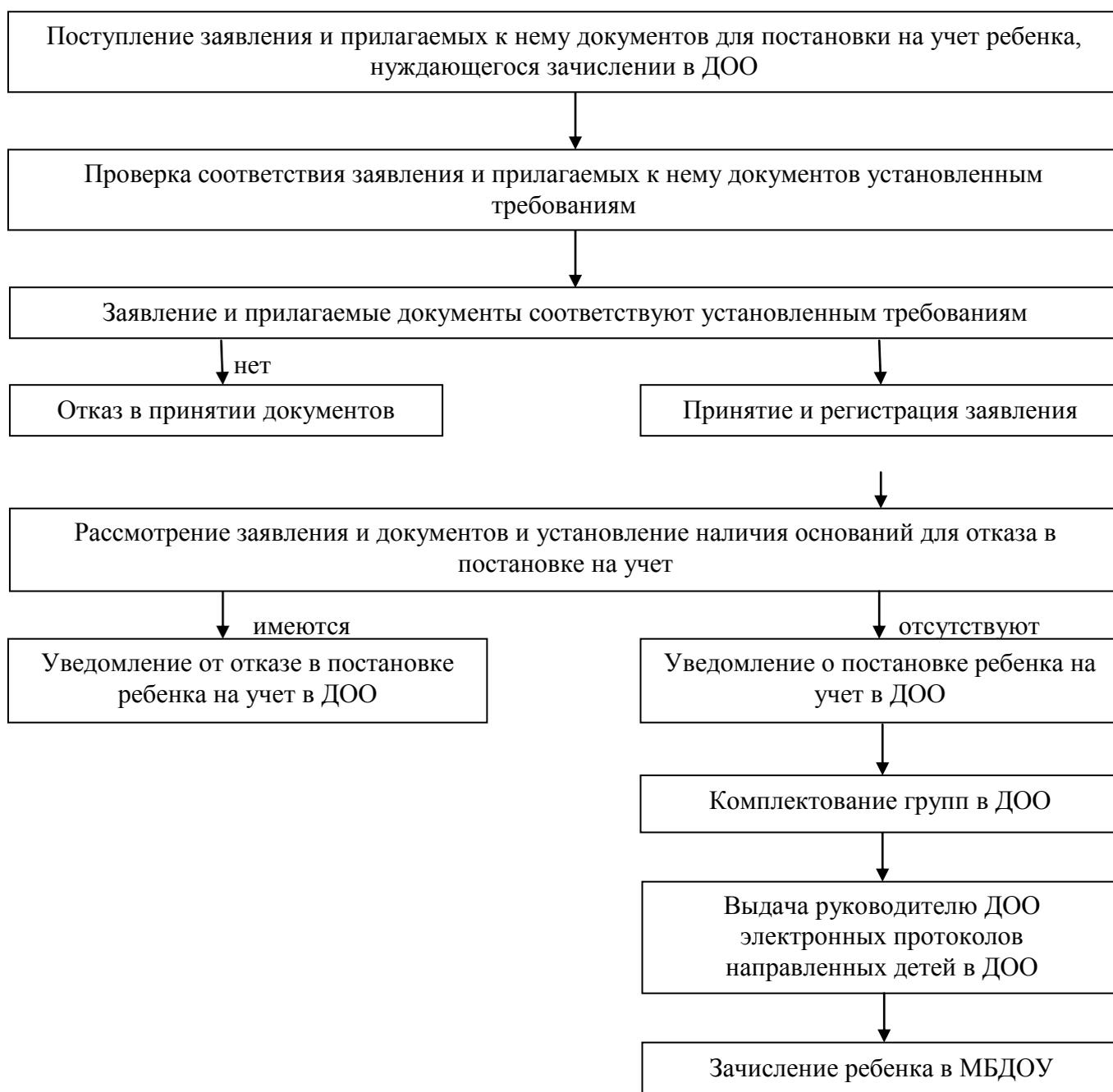
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: « _____ » _____ 20 _____ года

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

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



Приложение 5
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
№ 389 от 31.10.2017

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МБДОУ	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в МБДОУ
Внеочередное право		
1.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах	Справка, подтверждающая переселение из места отселения или справка об эвакуации из мест отчуждения; свидетельство о смерти родителя, который являлся кормильцем из числа тех граждан, которые погибли вследствие аварии, произошедшей на Чернобыльской АЭС, или умерших, а также инвалидов, причиной которых была чернобыльская катастрофа; удостоверение участника или инвалида при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Справка с места работы
3.	Дети прокуроров	Справка с места работы, удостоверение
4.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы, удостоверение
5.	Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МБДОУ; удостоверение
6.	Дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы
Первоочередное право		
7.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи,

		свидетельств о рождении троих и более детей
8.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, установленного образца
9.	Дети военнослужащих, военнослужащих проходивших военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Справка из воинской части или из военного комиссариата
10.	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Справка с места работы; удостоверение
11.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции	Справка с места работы
12.	Дети сотрудников, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в	Справка, подтверждающая льготу

<p>учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p>	
--	--

Приложение 6
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
№ 389 от 31.10.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об определении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной
направленности МБДОУ.**

МКУ «Управление образования,
молодежи и спорта администрации
Кировского района Республики
Крым»

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу:

Контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить место в МБДОУ

(наименование МБДОУ)

для моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)