РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.07.2018 № 214

пгт Кировское

О внесении изменений в постановление от 31 октября 2017 года № 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 Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым», постановлениями Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», от 15 февраля 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования

Кировский район, Положением о муниципальном казенном учреждении «Отдел образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Кировского района от 31 октября 2017 года № 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)», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по вопросам муниципальной службы, наград организационной работы администрации Кировского района Республики Крым разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Кировского района, официальном Портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования, Кировский район http://kirovskiy.rk.gov.ru, информацию о принятии настоящего постановления опубликовать в районной газете «Кировец».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского района Борта Н.Б.

Глава администрации Е.М. Янчукова

Приложение
к постановлению администрации Кировского района Республики Крым от 31.10.2017 г. № 389 в редакции постановления администрации Кировского района Республики Крым 11.07.2018 № 214

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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка 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.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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 его 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского района Республики Крым (далее - Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым» (далее - Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования: 297300, Российская Федерация, Республика Крым, пгт 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 электронному 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) и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (Портал услуг Республики Крым (www. gosuslugi82.ru (с момента реализации технической возможности).

1.4. Способы получения информации о представлении услуги

1.4.1.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: в Отделе образования и МФЦ;

− на официальном сайте Отдела образования (с момента реализации технической возможности);

− 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.

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

1.5.1.Отделом образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

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

− о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного запроса граждан, письменного запроса граждан, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление.

1.5.2. 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).

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

1.5.4.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной 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.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.5.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. Прием заявлений, постановка на учет в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оформление и выдачу направления осуществляет:

- Администрация Кировского района в лице Отдела образования;
- МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.2.2. Зачисление детей в ДОО осуществляет:

- дошкольная образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела 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 о постановке на учет. Информация на бланке, экспортируемая с электронной системы портала https://rkdoo.ru, подписанная сотрудником Отдела образования, сотрудником МФЦ;
- отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО. Заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет (предоставляется на фирменном бланке Отдела образования, заверяется печатью и подписывается начальником либо лицом, его замещающим);
- оформление и выдача направления (информация на бланке, экспортируемая с электронной системы портала https://rkdoo.ru заверяется печатью и подписывается начальником Отдела образования либо лицом, его замещающим);
- отказ в выдаче Направления в детские сады (предоставляется на фирменном бланке Отдела образования, заверяется печатью и подписывается начальником либо лицом, его замещающим);
- 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 Отдел 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 течение всего календарного года при наличии свободных мест (при массовом комплектовании ДОО детьми

– в период с 01 июля по 30 июля текущего года, при текущем комплектовании ДОО детьми – в течение 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 течение 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 течение 2 месяцев (но не позже 31 августа), на текущий месяц - в течение 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 Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

− Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

− Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

− Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 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 Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

− Федеральный закон Российской Федерации от 05.12.2017 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

− Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 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 постановки на учет Заявителю необходимо предоставить оригиналы следующих документов в Отдел образования или МФЦ (оригиналы и копии):

– заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) при этом датой постановки на учет ребенка, является дата подачи заявления.

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– свидетельство 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 другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– 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).

− документ (при его наличии), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (срок действия документов, подтверждающих статус льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО определяются сроком, указанным в документе, срок действия остальных документов

(справок), предоставленных заявителем, на момент комплектования не должен превышать 6 месяцев);

− 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.

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 дается 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 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной настоящей услуги.

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

− предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений, тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя,

адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документа

− возраст ребенка более семи лет на 01 сентября текущего года;

− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

- по приему заявлений и постановке на учет законодательством не предусмотрены;

-по зачислению детей в ДОО – при обращении заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.8.2 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При зачислении в образовательную организацию:

– посещение ребенком другого ДОО;

– отсутствие в электронной системе информации о распределении ребенка в ДОО;

− превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО (полных семь 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).

При переводе ребенка из одного ДОО в другое ДОО:

– выявление в предоставленных документах недостоверной и искаженной информации;

– отсутствие свободных мест в ДОО.

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

2.9.1. 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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- 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

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист Отдела образования проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в Модуль электронной очереди и выдает заявителю сертификат установленного образца, экспортируемый с электронной системы портала https://rkdoo.ru.

2.11.2. 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.

2.11.3. Информационный обмен между МФЦ и Отделом образования осуществляется на бумажных носителях в течение 10 дней.

2.11.4. 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, необходимым 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.

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 муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, 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;

− содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

2.12.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Отделе образования, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

− режим работы, адреса МФЦ, Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

− почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

− порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

− порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

− образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

− иную информацию, необходимую для получения муниципальной 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, Отдела 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 Отдела образования, заведующих учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Отдел 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 декабря 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. и портал Республики Крым www.gosuslugi82.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 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;

− регистрация заявления в базе Электронной очереди и выдача сертификата, экспортируемого из базы Электронной очереди;

− подготовка и выдача принятого решения об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО;

− комплектование ДОО согласно очередности в Электронной очереди ДОО;

− выдача направлений родителям (законным представителям);

− 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 Отдел 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 (копии данных документов для МФЦ), 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. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Отдела 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, а также указывают желаемую дату поступления ребенка в ДОО (дата определяется до 01 сентября нового учебного года).

3.3.4. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом муниципальном образовании Республики Крым родитель (законный представитель) обязан обратиться в Отдел образования и предоставить:

- информацию о переводе из 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), либо заявление, распечатанное с базы Электронного модуля;
- 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).

Родитель (законный представитель) имеет право предоставить другие документы.

3.3.5. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее посещавших ДОО в 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, определенный данным регламентом.

3.3.6. Основанием для отказа в приеме заявления является:

− предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений, тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документа

− возраст ребенка более семи лет на 01 сентября текущего года;

− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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 заявление при личном обращении в Отдел образования.

3.3.8. Специалист Отдела 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 Отдела 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 Отдела образования готовит уведомление об отказе для постановки на учет.

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

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

3.3.11. 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».

3.3.12. 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.

3.4. 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 и осуществляется комиссией по комплектованию детьми ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Кировский район Республики Крым (далее - Комиссия), созданной при Отделе образования, путем формирования протокола с приложением в виде электронного протокола экспортируемого из Модуля Электронной очереди со списками детей в ДОО. либо электронным протоколам после технической возможности, 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 утверждается постановлением администрации Кировского района.

3.4.4. Основной формой работы Комиссии является заседание.

3.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и приложением в виде протоколов, экспортируемых из Модуля Электронной очереди по каждой возрастной группе ДОО либо электронным протоколам после технической возможности, экспортируемого из Модуля Электронной очереди со списками детей в ДОО, который и является основанием для направления 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, утверждённом постановлением Администрации.

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 Регламентом;

− формирование списков детей, подлежащих зачислению в ДОО.

3.4.8. Администрация ДОО до 30 мая текущего года предоставляет в Отдел 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 по дате регистрации заявления в соответствии с их возрастом. Возраст определяется на очередной учебный год (на 01 сентября текущего года). Количество групп, их предельная наполняемость и возрастной диапазон 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, Комиссией по комплектованию, согласно очередности определенной возрастной категории в автоматизированной системе. В ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

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 Отдел 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. 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.

В процессе комплектования, при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО, формируются списки детей. После проведения комплектования, заявлению присваивается статус «Распределен».

После этого на заседании Комиссии утверждаются списки детей, направленных в ДОО. Списки подписываются всеми членами Комиссии.

После закрытия электронного протокола заявлению присваивается статус «Направлен».

3.4.13. 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.

3.4.14. 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.

3.4.15. В случае освободившихся либо вновь созданных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с данным Регламентом по согласованию с начальником Отдела образования. Формируется протокол и Направление из базы электронной очереди, которые подписываются начальником Отдела образования, либо лицом, его замещающим.

3.4.16. 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 текущего года, в котором планируется зачисление в ДОО, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае не предоставления 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 Отдел образования соответствующий документ.

Срок действия документа, (при его наличии), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО определяется сроком, указанным в документе, срок действия остальных документов (справок), предоставленных заявителем, на момент комплектования не должен превышать 6 месяцев.

3.4.18. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в ДОО после установленной даты комплектования (после 01 июня текущего календарного года), в случае отсутствия свободных мест, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

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

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 Отдела образования и руководителей ДОО. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

По заявлению родителей (законных представителей) ребенок, стоящий на очереди может быть перемещен из очереди одной ДОО этого и другого муниципального образования в очередь другой ДОО этого и другого муниципального образования. При этом дата регистрации заявления не изменяется. Если ребенок посещал дошкольное учреждение, то по заявлению родителей (законных представителей), может быть переведен из одной ДОО этого и другого муниципального образования, (изменяется статус заявления на «Желает сменить»), в ДОО этого и другого муниципального образования, но при этом дата постановки на очередь изменяется на текущую. Исключением является перевод внутри одного муниципального образования, если по месту проживания ребенка нет групп определенной возрастной категории. Тогда дата постановки на очередь не изменяется. Родитель (законный представитель) после подачи заявления на перевод в течение 10 дней должен обратиться в муниципальное образование, куда переводится ребенок, для подтверждения факта перевода и оформления документов.

При подтверждении перевода изменяется предпочтительная дата поступления в ДОО на текущую.

3.5. Выдача направлений и 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, экспортируемое из базы Электронной очереди, подписанное начальником Отдела образования, выданное родителям (законным представителям) и зарегистрированное в журнале выдачи направлений под подпись родителей (законных представителей), а также протокол, экспортируемый из электронной системы, со списками детей для руководителей ДОО.

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

3.5.3. В период массового комплектования на новый учебный год родитель (законный представитель), после присвоения статуса «Направлен», обязан явиться в Отдел образования для получения Направления. В течение 10 дней предоставить Направление и подтвердить согласие на зачисление ребенка в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО в период комплектования осуществляется:

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

3.5.7. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком ДОО по медицинским показаниям, выданное Направление возвращается в Отдел 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 течении одного месяца подтвердил 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) в течение месяца подтверждает свое желание пойти в ДОО в следующем учебном году, заявлению присваивается

статус «Очередник». При восстановлении статуса «Очередник» изменяется предпочтительная дата поступления в ДОО на текущую. 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».

3.6. Зачисление ребенка в ДОО.

3.6.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является Направление, выданное родителям (законным представителям), экспортируемое с Модуля Электронной очереди, подписанное начальником Отдела образования. Списки детей, экспортируемые с Модуля Электронной очереди, передаются Отделом 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:

− документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

− медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

− заключение 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 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 Отдела образования либо руководитель ДОО меняет статус ребенка «Направлен» в электронной системе на статус «Зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над 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 главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим направление работы Администрации по вопросам образования, начальником Отдела образования.

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. 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 в течение 15 дней со дня регистрации обращения или издания распоряжения главы Администрации.

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 Российской Федерации от 27 июля 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

− Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

− отказ заведующего учреждением, специалиста Отдела образования 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 Отдела образования на решения и действия (бездействие) заведующего учреждением, специалиста Отдела образования 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 течение 15 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 течение 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 жалобы.

Начальник МКУ «Отдел образования,
молодежи и спорта
администрации Кировского района» И.А. Синяк

Приложение 1
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
_11.07.2018 № 214_

Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования, молодежи и спорта
администрации Кировского района
Республики Крым»
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего 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:

☐ 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
_11.07.2018 № 214

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

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

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего 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
11.07.2018 № 214

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 «Отдел образования,
молодежи и спорта администрации
Кировского района» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: «_____»_____20_____ года

Приложение 4
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
__11.07.2018 № 214

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
11.07.2018 № 214

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

Краткое наименование	Полное название	Приоритет	Вид документа	Название	Дата	Номер	Принявший орган	Вид документа
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон 1244-1)	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	Закон	О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ред. 28.11.2015, ст. 14 п.12, ст. 17 п. 12)	15 мая 1991 г.	1244-1	Верховный Совет РФ	
Дети граждан из подразделений особого риска (пост. 2123-1)	Дети граждан из подразделений особого риска	Внеочередная	Постановление	О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска (ред. 29.06.2015 ст. 2)	27 декабря 1991 г.	2123-1	Верховный Совет РФ	Справка с места работы

Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ (пост. 65)	Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ - Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередная	Постановление	О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	25 августа 1999 г.	65	Правительство РФ	
Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (пост. 587)	Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии	Внеочередная	Постановление	О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (ред. от 08.12.2010, п. 4, абз. 2)	12 августа 2008 г.	587	Правительство РФ	

Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан (пост. 936)	Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан - Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередная	Постановление	О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ред. от 08.12.2010, п. 1, абз. 5)	25 августа 1999 г.	936	Правительство РФ	
Дети сотрудников Следственного комитета РФ (закон 403-ФЗ)	Дети сотрудников Следственного комитета РФ - руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Внеочередная	Закон	О Следственном комитете Российской Федерации (ред. от 21.11.2011, ст. 35, п. 25)	28 декабря 2010 г.	403-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы, удостоверение

Дети прокуроров (закон 2202-I)	Дети прокуроров - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Внеочередная	Закон	О прокуратуре Российской Федерации (ред. от 30.12.2012, ст. 44, п.5)	17 января 1992 г.	2202-I	Государственная Дума РФ	Справка с места работы, удостоверение
Дети судей (закон 3132-I)	Дети судей	Внеочередная	Закон	О статусе судей в Российской Федерации (ред. от 25.12.2012, ст. 19, п. 3, абз. 3)	26 июня 1992 г.	3132-I	Государственная Дума РФ	Справка с места работы, удостоверение
Дети из многодетных семей (указ 431)	Дети из многодетных семей	Первоочередная	Указ	О мерах по социальной поддержке многодетных семей (ред. от 25.02.2003, п. 1, пп. б, абз. 4)	5 мая 1992 г.	431	Государственная Дума РФ	Удостоверение многодетной семьи
Дети-инвалиды (указ 1157)	Дети-инвалиды	Первоочередная	Указ	О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов (ред. от 24.09.2007, п. 1, абз. 5)	2 октября 1992 г.	1157	Государственная Дума РФ	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности,

								установленного образца
Дети, один из родителей которых является инвалидом (указ 1157)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	Указ	О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов (ред. от 24.09.2007, п. 1, абз. 5)	2 октября 1992 г.	1157	Государственная Дума РФ	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, установленного образца
Дети военнослужащих (закон 76-ФЗ)	Дети военнослужащих	Первоочередная	Закон	О статусе военнослужащих (ред. от 12.12.2011, ст. 19, п. 6, абз. 2)	27 мая 1998 г.	76-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка из воинской части или из военного комиссариата
Дети сотрудников полиции (закон 3-ФЗ)	Дети сотрудников полиции (далее - СП), к которым относятся: 1) дети СП; 2) дети СП, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Первоочередная	Закон	О полиции (ред. от 03.12.2012, ст. 46 п. 6)	7 февраля 2011 г.	3-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы; удостоверение

	обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) дети гражданина РФ, 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; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении СП, гражданина РФ, указанных в пп. 1-5 Дети, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении			О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ст 12	5 декабря 2017 г.	391-ФЗ		

Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы (закон 283-ФЗ)	Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы - Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации	Первоочередная	Закон	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (ст. 3, п. 14)	30 декабря 2012 г.	283-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы; удостоверение
Дети сотрудников федеральной противопожарной службы (закон 283-ФЗ)	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы - Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Первоочередная	Закон	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (ст. 3, п. 14)	30 декабря 2012 г.	283-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы; удостоверение
Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (закон 283-ФЗ)	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации	Первоочередная	Закон	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (ст. 3, п. 14)	30 декабря 2012 г.	283-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы; удостоверение
Дети сотрудников таможенных органов (закон 283-ФЗ)	Дети сотрудников таможенных органов - Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации	Первоочередная	Закон	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты Российской Федерации (ст. 3, п. 14)	30 декабря 2012 г.	283-ФЗ	Государственная Дума РФ	Справка с места работы; удостоверение

Приложение 6
к Административному
регламенту администрации
Кировского района
11.07.2018№ 2214

ЗАЯВЛЕНИЕ

об определении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности МБДОУ

МКУ «Отдел образования, молодежи и
спорта администрации Кировского района
Республики Крым»
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего 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)