|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации города Армянска от 05.09.2017 № 648 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент «Прием документов, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) разработан отделом образования администрации города Армянска Республики Крым и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регистрация детей для постановки на учет (зачисления) в образовательные учреждения осуществляется в течение всего учебного года.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

От имени заявителей, **в том числе и от лиц с ограниченными возможностями здоровья,** с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратится их представители.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- демократия и гуманизм;

- приоритет общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- общедоступность, автономность и светский характер образования;

- соблюдение прав ребенка;

- ответственность органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе образования администрации города Армянска Республики Крым (далее – Отдел образования) по адресу: 296012, Республика Крым, г.Армянск, микрорайон имени генерала Васильева, 14-А. График работы: понедельник, среда, четверг с 1300 до 1700, выходные дни - суббота, воскресенье. Контактные телефоны (036567) 3-05-16, 3-22-48. Адрес электронной почты: <http://armobr.educrimea.ru/>.

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: 296012, Республика Крым, г.Армянск, микрорайон имени генерала Корявко, 21. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 800 до 1700, выходные дни - суббота, воскресенье. Контактные телефоны (036567) 2-06-22.

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.).

1.6.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок.

1.6.3. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования, МФЦ.

1.6.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;

- в письменной форме - на основании письменного обращения.

1.6.5. Специалисты Отдела образования, МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- местонахождение, справочные телефоны и график работы Отдела образования;

- местонахождения и график работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

- вид муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения и порядок их выбора;

- адрес официального сайта Отдела образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты Отдела образования;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в направлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.7. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных (своих и ребенка) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. *Наименование муниципальной услуги:***

2.1.1. «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Армянска в лице Отдела образования администрации города Армянска и МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. ***Результат предоставления муниципальной услуги:***

2.4.1. Выдача заявителю уведомления о постановке на учет в ДОУ, по форме согласно приложению 4.

2.4.2. Выдача заявителю отказа от постановки на учет или зачисления ребенка в ДОУ, по форме согласно приложению 5.

2.5. ***Срок предоставления муниципальной услуги:***

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента подачи и регистрации заявления и пакета документов.

2.6. ***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, "»Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», №104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013); Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (Собрание законодательства РФ от 27.11.1995 №48, ст.4563, Российская газета» №147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 03.05.2012 №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;

2.7. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

2.7.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, при обращении заявителя в Отдел образования необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия, подлинник для ознакомления);

- СНИЛС одного из родителей (при наличии);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- СНИЛС ребенка (при наличии).

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию) (приложение 10).

2.7.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, ранее поставленных на учёт в другом регионе Республики Крым необходимы следующие документы:

-документ, заверенный органом управления образования Республики Крым, о постановке на учёт в ДОУ;

-заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ, по форме согласно приложению № 2;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

-СНИЛС одного из родителей (при наличии);

-свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

-СНИЛС ребенка (при наличии);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

-уведомление о постановке на учет в ДОУ (уведомление, заверенное органом управления образования Республики Крым, которое посещал ребёнок до перевода в другое ДОУ);

2.7.3. Для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ, детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, необходимы следующие документы:

-заявление о переводе ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

2.7.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/> необходимы следующие документы:

-многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

-многостраничная электронная копия документа, который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;

-электронная копия свидетельства о рождении ребёнка;

-многостраничная электронная копия документа, который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии.

В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в ДОУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОУ на освободившиеся места в следующих случаях:

-при определении детей в группы кратковременного пребывания;

-при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;

-при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления предшкольной подготовки;

-при определении детей в группы компенсирующей направленности при наличии медико-педагогического заключения;

-при определении детей, пользующихся правом внеочередного или первоочередного определения в ДОУ;

-при переводе детей в другие ДОУ при открытии или на период закрытия ДОУ.

2.7.5. Заявителям, имеющим **внеочередное** право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

-удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: 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, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места службы».

2.7.6. Заявителям, имеющим **первоочередное** право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка из органов социальной защиты о смерти 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;

- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребёнок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

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

2.8. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

- отсутствие оригинала свидетельства о рождении ребенка;

- обращение неправомочного лица;

- выявление в документах недостоверных сведений;

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.9. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлений муниципальной услуги:***

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

- в случае если родители (законные представители) с момента получения направления не обратились в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины в течение 10 дней, направление аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.10***. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:***

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. ***Время ожидания*** для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.***

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.1. Входы в помещения должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, должны быть оборудованы вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.1.2. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку

2.12.1.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.1.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), кресельными секциями, скамьями, и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.12.4.1. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для заявителей месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.5.1. 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.12.5.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.12.5.3. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.12.5.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.5.5. Допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.5.6. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.12.5.7. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5.8. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

***2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.13.1**.** За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

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».

2.13.2. Запрос Заявителя о приеме заявлений о постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации регистрируются в МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

2.13.3. Экспертиза внесенных данных запроса Заявителя, переданных на бумажном носителе из МФЦ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования.

2.13.4. Регистрация указанных запросов, направленных в форме электронного документа посредством единой информационной системы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

2.13.5**.** Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: https:// rkdoo.ru и с момента реализации технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

***2.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым»***

2.14.1. С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

2.14.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» (Портал Правительства Республики Крым).

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

2.14.4. Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке.

2.14.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме.

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

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители).

3.2. Для получения муниципальной услуги необходимо поставить ребенка на учет для предоставления места в ДОУ. Учет производится в Электронном реестре заявлений, посредством Интернет – сайта https://rkdoo.ru/

3.3. Для регистрации ребенка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца (далее - заявление) (приложение №2 к Административному регламенту).

3.4. Для детей с ограниченными возможностями здоровья необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 3).

3.5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя отчество заявителя;

- фамилия, имя отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОУ;

- желательное ДОУ.

3.6. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке (если таковое имеется);

- копии указанных документов;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

При личном обращении заявителя  срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.7. При осуществлении самостоятельной регистрации через сайт системы «Электронная очередь» заявитель обязан в течение **30** календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре, предоставить документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, заполнить заявление установленного образца (далее - заявление) (приложение №2 к Административному регламенту) в Отдел образования администрации города Армянска.

3.8. Причинами отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются:

– отсутствие необходимых сведений в заявлении;

– неправильно оформленное заявление;

– наличие в прилагаемых к заявлению документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– если прилагаемые к заявлению документы не поддаются прочтению.

3.9. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи. Сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей по мере представления документов заявителем.

3.10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение заявления в очереди на главной странице сайта <https://rkdoo.ru/>, на основании индивидуального кода заявления, а также заявитель можете увидеть, как менялся статус заявления и по какой причине.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале предоставления муниципальной услуги.

3.12. Прием заявлений от родителей (законных представителей) ребенка, производится в кабинете № 7 главным специалистом Отдела образования.

3.13. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление – «сертификат» с указанием присвоенного индивидуального кода заявления (приложение № 4 к административному регламенту).

Уведомление - «сертификат» содержит информацию:

– о регистрационном номере заявления, о дате постановки на учет;

– адрес сайта, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

- контактные телефоны Отдела образования.

3.14. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

– изменить ранее выбранную предпочтительную дату поступления ребенка в ДОУ;

– изменить выбранную ранее дошкольную организацию;

– при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования городской округ Армянск при наличии свободных мест;

– изменить сведения о льготе;

– изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении к специалисту Отдела образования.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале предоставления муниципальной услуги.

***3.2. Предоставление льгот при зачислении ребенка в ДОУ.***

3.2.1. Внеочередное (первоочередное) (далее по тексту – льготная категория) право на зачисление детей в ДОУ предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение 10).

3.2.2. Регистрация детей в льготной категории осуществляется с момента предоставления заявителем документов, подтверждающих наличие льготы.

3.2.3. Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного (первоочередного) права предоставления ребенку места в ДОУ специалисту Отдела образования для регистрации льготы ребенку в электронном реестре.

3.2.4. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного (первоочередного) права на предоставление ребенку места в ДОУ, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

3.2.5. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка на учете заявителю необходимо обратиться к специалисту Отдела образования. В случае утраты льготного права на зачисление ребенка в ДОУ, ребенок исключается из льготной категории и регистрируется по дате и времени первичной подачи заявления заявителем.

3.2.6. В случае если у заявителя более одного основания для получения права на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОУ, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

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

***3.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим административным регламентом пакетом документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

− устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

− проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют подлинникам,

- тексты документов написаны разборчиво,

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в полном объеме.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

− сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

− оформляет расписку о приёме документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, работник МФЦ выдает расписку об отказе в приеме документов; в случае если отсутствуют такие основания – выдает расписку о приеме документов.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в их принятии.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1(одного) дня.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, или об отказе в постановке на учет.

Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

В случае если отсутствуют, определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Результатом административной процедуры является: рассмотрение документов в Отделе образования о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ и принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ;

- уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

Подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. После принятия решения уведомление – «сертификат» с указанием присвоенного индивидуального кода выдается заявителю.

В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ уведомление – «сертификат» с указанием присвоенного индивидуального кода передается из Отдела образования в МФЦ. Ответ поступает в МФЦ не позднее последнего срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя,

- знакомит с содержанием документов и выдает их заявителю.

Критерий принятия решения: наличие уведомления - «сертификата» о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления - «сертификата» о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление заявителю ответа о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

***3.5. «Порядок комплектования»***

3.5.1. Комплектование списочного состава ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Отдела образования города Армянска (далее - комиссия). В состав комиссии входят заместитель главы администрации, начальник Отдела образования, специалисты Отдела образования, представители методического центра «ЦФХМСДОУ».

Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места и выдаче направления ребенку в образовательное учреждение в очередном, первоочередном и внеочередном порядке;

- при отсутствии мест в выбранном родителями образовательном учреждении Комиссия может предложить родителям (законным представителям) место в другом учреждении города, а также возможность посещать группы кратковременного пребывания. Количество заседаний определяется секретарем комиссии с учетом количества поступивших документов не реже 1 раза в месяц.

3.5.2. Комплектование ДОУ, на новый учебный год проводится из числа детей, зарегистрированных в льготной категории, и детей, родители (законные представители) которых не имеют права на льготное предоставление мест в ДОУ, в порядке очередности поступления заявления о потребности в таком месте, исходя из установленного [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6A46B00AD848377E50B6E5DF1C9E7D035D61634141B4C45C1F4BCC5Bp3N) Российской Федерации принципа общедоступности дошкольного образования. Случаи проведения индивидуального отбора или конкурса при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования законом не предусмотрены.

3.5.3. Получение дошкольного образования в ДОУ может предоставляться с 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий.

3.5.4. Комплектование групп детьми производится согласно учету детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и возраста, по дате и времени подачи заявления заявителем. Комплектование осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 31 июля, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в ДОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

3.5.5. Комиссия комплектует ежегодно в период с 1мая по 31июля текущего календарного года, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в электронный реестр, которым место в организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.5.6. В остальное время производится комплектование (доукомплектование) ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.5.7. Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.8. В соответствии с электронным реестром в автоматизированной системе «Электронная очередь» автоматически формируются списки по комплектованию (далее - списки) с учетом информации руководителей ДОУ «о количестве свободных мест в ДОУ», определенных территорий, закрепленных за ДОУ, возрастом и подтвержденными льготами.

Формирование списков групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогическими комиссиями.

3.5.9. Специалистом Отдела образования в автоматизированной системе «Электронная очередь» вносятся данные о количестве свободных мест в возрастных группах ДОУ, и автоматически создаются протоколы и изменяется статус «очередник» на статус «распределен». Результаты комплектования заносятся в протокол Комиссии секретарем Комиссии.

3.5.10.Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее Комиссия) о предоставлении места в приоритетное ДОУ. После принятия комиссией решения об утверждении списков будущих воспитанников, специалист Отдела образования в автоматизированной системе «Электронная очередь» вносит данные о закрытии протокола и статус «распределен» автоматически изменяется на статус «направлен».

Специалист Отдела образования, ответственный за выдачу направлений в ДОУ, в соответствии с протоколом решения Комиссии информирует заявителей о предоставлении мест в приоритетное ДОУ.

3.5.11. Результатом административной процедуры является оформление направления в ДОУ и выдача направления заявителю.

Специалист Отдела образования оформляет направление в ДОУ, регистрирует направление в журнале регистрации выданных направлений в ДОУ, вручает его заявителю. Заявитель расписывается в журнале регистрации выданных направлений.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче направления в ДОУ составляет 15 минут.

Направление должно быть представлено в ДОУ в течении 10 рабочих дней. В течении 30 календарных дней заявителю необходимо заключить договор с руководителем ДОУ. В случае если заявитель не обратился в ДОУ для заключения договора в указанный срок без уважительной причины, в автоматизированной системе оператором ДОУ вносятся изменения, а именно статус «направлен» на статус «не явился». При предоставлении заявителем документов в ДОУ в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в списках.

Срок хранения направлений в Отделе образования со дня создания протокола составляет 30 календарных дней.

В случае если заявитель в течении 30 календарных дней не обратился в Отдел образования за направлением для зачисления в образовательную организацию, специалистом Отдела образования в автоматизированной системе «Электронная очередь» вносятся изменения, а именно статус «направлен» меняется на статус «не явился».

Статус «не явился» может измениться на следующие статусы:

- «снят с учета» в случае, если заявитель в течении 60 календарных дней не обращался в Отдел образования;

- «очередник» в случае, если заявитель обратился в Отдел образования спустя 30 календарных дней. Заявление регистрируется по дате и времени с текущей датой.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

В случае невозможности восстановления ребенка в списках из-за отсутствия свободных мест в ДОУ вопрос решается на Комиссии.

3.5.12. В случае, невозможности обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку может быть предоставлена возможность при наличии мест получения дошкольного образования в группах кратковременного пребывания.

3.5.13. Заявитель имеет право в письменной форме:

- отказаться от зачисления в выбранное ДОУ (приложение 6);

- изменить желаемую дату зачисления с сохранением даты постановки на учет (приложение 7);

- изменить приоритетное ДОУ (приложение 8).

3.5.14. В случае письменного отказа заявителей от предложенного места в ДОУ, на освободившиеся места направляются дети в соответствии с очередностью.

3.5.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ, указанных в заявлении заявителем;

- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном заявителем ДОУ.

3.5.16. Основанием для приема в ДОУ является список детей, на зачисление утвержденный в установленном порядке, направления, протокол.

3.5.17. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании:

- направления в данное ДОУ;

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

3.5.18. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование возрастных групп в организации, оформление личных дел воспитанников ДОУ и оперативную (на 03 число каждого месяца) передачу информации о наличии свободных мест в Отдел образования, а также за данные, которые вносятся оператором ДОУ в rkdoo.ru.

3.5.19. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ издается приказ о его зачислении.

3.5.20. Ежегодно руководитель ДОУ обязан подвести итоги и зафиксировать их: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДОУ в течение года:

-  на 1 июня за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.5.21. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.22. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Специалист ДОУ, ответственный за работу в автоматизированной системе «Электронная очередь» на основании приказа руководителя ДОУ «о зачислении воспитанника» в электронном реестре вносит изменения, а именно статус «направлен» меняется на статус «зачислен».

3.5.23. Отчисление детей из ДОУ проводится руководителем в следующих слу­чаях:

- в связи с завершением обучения;

- по заявлению родителей (законных представителей).

Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя, путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

Специалист ДОУ, ответственный за работу в автоматизированной системе «Электронная очередь» на основании приказа руководителя ДОУ «об отчислении воспитанника» в электронном реестре вносит изменения, а именно статус «зачислен» меняется на статус «отчислен»».

3.5.24.  Дети могут направляться в другое ДОУ на определенный срок в следующих случаях:

- при невозможности предоставления ребенку постоянного места в желаемом ДОУ;

- при предоставлении ребенку места в группе компенсирующей направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

3.5.25. Перевод детей из одного ДОУ в другое производится:

3.5.25.1. На основании приказа Отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта организации;

- на время проведения аварийных или ремонтных работ.

3.5.25.2. На основании заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в ДОУ.

Заявитель обращается в Отдел образования с заявлением по форме (приложение 9). Специалист Отдела образования заявление регистрирует в журнале. В автоматизированной системе специалистом Отдела образования вносятся изменения, а именно статус «зачислен» изменен на статус «желает сменить ДОУ». Дети, родители которых хотят сменить ДОУ, показываются в том ДОУ, в которое хотят получить место. Вместе с тем они показываются в контингенте того ДОУ, которое посещают в данный момент. При наличии свободных мест в указанном ДОУ, заявитель расторгает договор с руководителем ДОУ, которое посещал ребенок, и на основании приказа об «отчислении воспитанника» в автоматизированной системе автоматически изменяется статус «зачислен» на статус «очередник» и создается протокол.

Специалист Отдела образования оформляет направление в ДОУ, регистрирует направление в журнале регистрации выданных направлений в ДОУ, вручает его заявителю. Заявитель расписывается в журнале регистрации выданных направлений.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче направления в ДОУ составляет 15 минут.

Направление должно быть представлено в ДОУ в течении 10 рабочих дней.

3.5.26. Заявитель имеет право в письменной форме:

- отказаться от зачисления в выбранное ДОУ (приложение 6);

- изменить желаемую дату зачисления с сохранением даты постановки на учет (приложение 7);

- изменить приоритетное ДОУ (приложение 8).

3.5.27. В случае письменного отказа заявителей от предложенного места в ДОУ, на освободившиеся места направляются дети в соответствии с очередностью.

3.5.28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ, указанных в заявлении заявителем;

- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном заявителем ДОУ.

Специалист Отдела образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 11 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем инспекционных проверок Отдела образования и надзорными органами положений настоящего административного регламента, Положения о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер на основании годового плана работы Отдела образования и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной функции.

Специалисты Отдела образования, руководители дошкольных образовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований настоящего регламента по каждому действию или административной процедуре при оказании муниципальной услуги:

- специалисты Отдела образования, руководители дошкольных образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), изложенных в настоящем регламенте, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела образования, руководителей дошкольных образовательных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела образования, руководителей дошкольных образовательных учреждений (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника Отдела образования жалоба подается в администрацию города Армянска по адресу: 296012, Республика Крым, г.Армянск, ул. Симферопольская д.7;

2) в отношении специалистов Отдела образования жалоба может быть подана как в администрацию города Армянска, так и в Отдел образования по адресу: 296012, Республика Крым, г. Армянск, микрорайон имени генерала Васильева, 14а;

3) в отношении руководителя дошкольного образовательного учреждения жалоба подаётся в адрес Отдела образования администрации города Армянска по адресу: 296012, Республика Крым, г.Армянск, микрорайон имени генерала Васильева, 14а.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Начальник Отдела образования администрации города Армянска:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

5.9. Ответ на жалобу подписывает начальник Отдела образования администрации города Армянска.

5.10. Письменные жалобы, а также обращения, направленные по электронной почте, по факсу, поступившие в отдел образования, рассматриваются *в течение 15 рабочих дней* со дня их регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы администрации Э.А. Мироненко**

**Начальник отдела образования В.Э. Ужитчак**

Приложение 1

к административному регламенту

**Информация**

**о дошкольных образовательных учреждениях города Армянска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ДОУ** | **Адрес ДОУ** | **Телефон** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Светлячок» города Армянска Республики Крым | г. Армянск ул. Иванищева,17а | (06567) 3-37-72  +7-978-80-92-733 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Березка» города Армянска Республики Крым | г. Армянск, микр. Им. Ген. Васильева, 8 | (06567) 3-26-51  +7-978-87-77-258 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Ласточка» города Армянска Республики Крым | г.Армянск микр. Им.ген. Корявко, 8 | (06567) 3-18-31  +7-978-80-93-798 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Аленушка» города Армянска Республики Крым | г.Армянск микр. Им. Ген. Корявко, 29 | (06567) 3-14-34  +7-978-80-93-798 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Белоснежка» города Армянска Республики Крым | г.Армянск микр. Им. Ген. Корявко, 9 | (06567) 3-28-40  +7-978-82-26-500 |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Суворовская начальная школа – детский сад №6» города Армянска Республики Крым | с.Суворово  ул. Октябрьская 45 А | (06567) 3-95-44  +7 978 864 60 41 |

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Начальнику Отдела образования

Ужитчак В.Э.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

проживающей (его) по адресу:

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желаемая дата \_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о ребенке:**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия ребёнка |  |
| Имя ребёнка |  |
| Отчество ребёнка |  |
| День рождения ребёнка |  |
| Месяц рождения ребёнка |  |
| Год рождения ребёнка |  |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер) |  |

**Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные  (серия, №, кем и когда выдан) |  |
| Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вид льготы  (наименование документа, дата выдачи, №, серия) |  |
| Дополнительно |  |

Даю согласие на обработку персональных данных (своих и ребенка) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г.№152-ФЗ «О персональных данных».

**Дата \_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту |

**Форма заявления**

Начальнику Отдела образования

Ужитчак В.Э.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

проживающей (его) по адресу:

**Заявление**

Об определении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности ДОУ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ) для моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту

**Форма уведомления**

**УВЕДОМЛЕНИЕ - СЕРТИФИКАТ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Отдел образования уведомляет Вас о том, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

поставлен в очередь в эл. «Книге учета детей » за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный специалист

Отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                      (подпись)                  (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

**Форма справки**

**СПРАВКА**

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное

учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детский сад)

[Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу] в

соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказывает

в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Руководитель [наименование учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту |

**Форма заявления**

Начальнику отдела образования

Ужитчак В.Э.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. одного из родителей*

*(законного представителя)*

      проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

    Прошу не зачислять моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О., дата рождения)*

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование образовательного учреждения)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 7  к административному регламенту |

**Форма заявления**

Начальнику отдела образования

Ужитчак В.Э.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. одного из родителей*

*(законного представителя)*

      проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

    Прошу изменить в автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОУ Республики Крым» желаемую дату зачисления с сохранением даты постановки, моему сыну (дочке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О., дата рождения), регистрационный номер заявления*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 8  к административному регламенту |

**Форма заявления**

Начальнику отдела образования

Ужитчак В.Э.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. одного из родителей*

*(законного представителя)*

      проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

    Прошу перевести в автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОУ Республики Крым»

моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О., дата рождения), регистрационный номер заявления*

Из ДОУ «Детский сад № » в ДОУ «Детский сад № »

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 9  к административному регламенту |

**Форма заявления**

Начальнику Отдела образования

Ужитчак В.Э.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего сына(дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. ребенка полностью; дата рождения)

Из МКДОУ «Детский сад № » в МКДОУ « Детский сад № »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

Приложение 10

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** | **Законное обоснование льготы** |
| **Внеочередное право на зачисление в ДОУ** | | | |
| **1** | Дети родителей-судей | справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения) | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| **2** | Дети прокурорских работников | справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения) | Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| **3** | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения) | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| **4** | Дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | |  |  | | --- | --- | |  | - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |
| **5** | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | удостоверение  свидетельство о смерти  справка с места (службы) работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности  справка с места службы (работы) об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы  справка с места (службы) работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы | Постановление Правительства РФ "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, " от 12 августа 2008 г. N 587, п. 4 |
| **6** | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 |
| **Первоочередное право на зачисление в ДОУ** | | | |
| **1** | |  |  | | --- | --- | |  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву | | |  |  | | --- | --- | |  | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| **2** | - Дети сотрудников полиции,  - дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,  - дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,  - дети граждан РФ, уволенных 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 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 | |  |  | | --- | --- | |  | - справка с места работы; | |  | - справка из органов социальной защиты | | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») |
| **3** | |  |  | | --- | --- | |  | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | | удостоверение сотрудника государственной противопожарной службы  удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы  справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Крым  решение суда о признании лица безвестно отсутствующим  справка из органов социальной защиты  справка с места работы | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») |
| **4** | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в 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, 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 | удостоверение военнослужащего  удостоверение сотрудника внутренних дел  справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») |
| **5** | Дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| **6** | Дети из многодетных семей | удостоверение многодетной семьи | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» |
| **7** | Дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом 1, 2 и 3 группы | удостоверение инвалида / Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| **8** | Дети военнослужащих срочной службы или принимавших участие в боевых действиях в зонах вооруженных конфликтов | справка, подтверждающая факт, что один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе удостоверение / справка об участии в межнациональных конфликтах | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| **9** | Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (предоставляется место по месту жительства в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников при условии соответствующей компенсации за счет средств Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков) | |  |  | | --- | --- | |  | - справка с места работы;  - документ, подтверждающий перечисление компенсации за счет средств Федеральной службы РоссийскойФедерации по контролю за оборотом наркотиков | | (Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ») |
| **10** | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | справка с места работы | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» |
| **11** | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |

Приложение 11

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Обращение заявителя в Отдел образования, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов от заявителя, рассмотрение документов

Регистрация заявления в автоматизированной системе «Электронная очередь в ДОУ Республики Крым"

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год |

Уведомления о постановке на учет (зачислении ребенка) в образовательное учреждение

Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в Книге учета выданных направлений.

Обоснованный отказ о постановке на учет (зачислении ребенка) в образовательное учреждение