|  |
| --- |
| Приложение 1к 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 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.Суворовоул. 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 3к 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 6к 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 7к 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 8к 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 9к 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 | удостоверениесвидетельство о смертисправка с места (службы) работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельностисправка с места службы (работы) об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службысправка 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 службыудостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системысправка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Крымрешение суда о признании лица безвестно отсутствующимсправка 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 военнослужащегоудостоверение сотрудника внутренних делсправка 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