



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2018 года № 522
пгт Советский

О внесении изменений в постановление администрации Советского района Республики Крым от 10 октября 2017 года № 590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 октября 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в

Республике Крым», Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 17 февраля 2015 года № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Советского района Республики Крым от 10 октября 2017 года № 590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского района Республики Крым Комиссарова Р. В.

3. Общему отделу аппарата администрации Советского района Республики Крым (Еломист И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым <https://sovmo.rk.gov.ru/> в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава администрации
Советского района Республики Крым**

В.О. Трегуб

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от 26 октября 2018 года № 522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования Советский район Республики Крым,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

1.1.2. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым.

заявитель – физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации (учреждения), предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), проживающего на территории муниципального образования Советский район Республики Крым.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги при постановке на учет являются дети с момента рождения до исполнения им возраста семи лет, при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение - дети с возраста двух месяцев (при наличии групп раннего возраста детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Советский район Республики Крым) до исполнения им возраста полных семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Советского района Республики Крым (далее - Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» (далее – Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования:
297200, Российская Федерация, Республика Крым, пгт Советский, ул. Механизаторов, д. 1.

Телефоны: (036551) 9-14-03, факс (036551) 9-31-58;

Адрес электронной почты: sovro@sovmo.rk.gov.ru

Адрес официального сайта: <http://sovro.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00.

Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Отделе образования по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, пгтСоветский, ул. Механизаторов, 1.

График приема Заявителей:

вторник, четверг, с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при помощи:

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

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

- государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал) по адресу: www.gosuslugi82.ru

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

Местонахождение МФЦ:

297200, Российская Федерация, Республика Крым, пгтСоветский, ул. Матросова, 1а

Адрес электронной почты: urm-sovetskoe@mail.ru

телефоны горячей линии: 83652604920; +79789509450

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00;

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым в сети Интернет (<https://sovmo.rk.gov.ru>);

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги: в Отделе образования и МФЦ;
- на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет (<http://sovgo.ru>);
 - в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>) (далее – Модуль «Электронная очередь»);
- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, по электронной почте.

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

1.5.1. Отделом образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

- о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов и маломобильных групп населения.

1.5.2. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

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

1.5.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются согласно установленному графику приема в устной форме при личном обращении в Отдел образования, МФЦ; посредством телефонной связи или с использованием почтовой связи, или электронной почты уполномоченным специалистом Отдела образования, специалистом МФЦ.

1.5.4. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист Отдела образования

должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист Отдела образования не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут, в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

При наличии технической возможности Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или получить сведения о порядке выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Приём заявлений, постановку на учет и зачисление в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), оформление и выдачу направлений осуществляет:

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

2.2.2. Зачисление детей в ДОО осуществляет:

- дошкольная образовательная организация.

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела образования, МФЦ и руководители ДОО.

2.2.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в ДОО, перевод очереди ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО. Заявителю выдается сертификат о постановке ребенка на учет, экспортируемый из электронной системы портала <http://rkdoo.ru>, установленного образца, подписанный специалистом Отдела образования, ответственным за ведение Модуля «Электронная очередь», специалистом МФЦ;

- отказ в постановке на учет в Модуль «Электронная очередь» ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО. Заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет (предоставляется на фирменном бланке Отдела образования, заверяется печатью и подписывается начальником либо лицом, его замещающим);

- оформление и выдача направления для зачисления ребенка в ДОО (далее - Направление) (информация на бланке, экспортируемая из электронной системы портала <http://rkdoo.ru>), заверяется печатью и подписывается начальником либо лицом, его замещающим);

- отказ в зачислении в ДОО. Заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО руководителем дошкольного учреждения.

- зачисление ребенка в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) и постановка на учет при личном обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется в день обращения, при обращении в МФЦ - не более 5 дней;

- выдача Направления в ДОО - не более 10 календарных дней со дня принятия решения Комиссией по комплектованию о закрытии протокола со списком поименно распределенных детей, экспортируемый из Модуля «Электронная очередь».

Срок выдачи Направления в ДОО (результат предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении по мере продвижения очереди в ДОО.

- зачисление в ДОО на новый учебный год после выдачи Направления
- в течение двух месяцев (но не позже 31 августа), на текущий месяц - в течение одного месяца;

- распорядительный акт руководителя ДОО о зачислении ребенка в детский сад издается в течение трех рабочих дней после заключения договора с

родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5 Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральный закон от 24 июля 1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета» от 05 августа 1998 года, № 247,);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года, № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года, № 53, (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 года, № 303,);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 года, № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 года, № 25, «Собрание

законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, № 31, (ч.1), ст.3451 «Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165, «Парламентская газета от 03 августа 2006 года № 126-127);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(опубликован на официальном интернет-портале www.pravo.gov.ru, «Российская газета от 30 июня 1999 года, № 121, «Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 года, № 26, ст., 3177;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 08 декабря 2014 года, № 49, (часть VI), ст. 6928. «Российская газета» от 05 декабря 2014 года, № 278);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2002 года, № 144, «Российская газета от 31 июля 2002 года, № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета» от 20 марта 1993 года, № 54, «Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 25 марта 1993 года, № 12, ст. 427);

Федеральный закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 20 марта 1993 года, № 54, «Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (официальный интернет-портал www.pravo.gov.ru, 17 февраля 2017 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1249, «Российская газета» от 01 марта 2017 года, № 42);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня

первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года, № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года, № 52 (ч. II), ст. 6626);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», от 16 мая 2014 года, № 109);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года, № 238);

Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54 - ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (опубликован на официальном портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>, «Крымские известия» от 28 августа 2014 года, № 172, 5583);

Закон Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» («Крымские известия» от 30 июля 2015 года, № 143(5809), «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2015 год, № 7);

Закон Республики Крым от 29 декабря 2016 года № 330-ЗРК/2016 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым» («Крымские известия» от 14 января 2017 года, № 5(6154), «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2017 год, № 1);

Устав муниципального образования Советский район Республики Крым;

Уставы муниципальных бюджетных дошкольных Образовательных учреждений Советского района Республики Крым.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на льготном основании в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР) от 23 мая 1991 года, № 21, ст.699, «Российская газета» от 29 мая 1991 года, № 111-112);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан - Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

- дети прокуроров - Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», от 18 февраля 1992 года, № 39);

- дети судей - Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 года, № 170);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2011 года, № 1, ст. 15);

- 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 - постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года, № 28 «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2004 года, ст. 5350);

- дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона - Указ Президента РФ от 26 января 2012 года № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (официальный интернет-портал www.pravo.gov.ru, 27 января 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 января 2012 года, № 5, ст. 583);

2.5.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей - Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 года, № 14, ст.1098);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву - Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 года, № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 июня 1998 года, № 22, ст. 2331, «Ведомости Федерального Собрания» от 01 июня 1998 года, № 16);

- дети сотрудников полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации - Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2011 года № 1, ст. 15);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2011 года, № 1 ст. 15);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2011 года, № 1, ст. 15);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2011 года, № 1, ст. 15);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2011 года, № 1, ст. 15);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации - Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2011 года, № 1, ст. 15);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 - 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года, № 53, (ч.1) ст. 7608, «Российская газета» от 11 января 2013 года, № 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года, № 53, (ч.1), ст. 7608, «Российская газета» от 11 января 2013 года, № 3);

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 26 декабря 1994 года, ст. 3649);

- 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

иною 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 - 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года, № 53, (ч.1), ст. 7608, «Российская газета» от 11 января 2013 года, № 3);

- дети граждан, уволенных с военной службы по выслуге лет или в связи с организационно-штатными мероприятиями (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) - Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 года, № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 июня 1998 года, № 22 ст. 2331);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из обращающегося родителя (законного представителя) ребенка (паспорт) (оригинал);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка(оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Советский район Республики Крым или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка на территории муниципального образования Советский район Республики Крым;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии оригинал и копия);

- Заявитель вправе предоставить и иные документы (Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета (далее - СНИЛС)).

2.6.2. При постановке на учет на специально организованном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявитель заполняет все существующие поля на сайте «Электронная очередь в ДОО РК». После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта «Электронная очередь в ДОО РК» заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден». К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления обратиться в Отдел образования для подтверждения очередности.

При личном обращении Заявителя в Отдел образования сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в Отдел образования для подтверждения очередности и предоставления оригиналов документов, через 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления Заявителем, статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

2.6.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации Заявитель обязан предоставить оригиналы документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента. Датой постановки на учет будет дата подачи заявления Заявителем.

2.6.3. При переводе (перемещении) ребенка из очереди одного ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым в очередь другого ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о переводе (перемещении) (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

При переводе (перемещении) ребенка из очереди одного ДОО в очередь другого ДОО в одном муниципальном образовании в электронной системе меняется приоритетный детский сад, дата постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, сохраняется.

2.6.4. При переводе ребенка, ранее посещающего дошкольное учреждение в другом муниципальном образовании Республики Крым, Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Советский район Республики Крым или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка на территории муниципального образования Советский район Республики Крым;

- информацию о переводе (перемещении) в Модуле «Электронная очередь» (распечатка из электронной системы);

- Заявитель вправе предоставить и иные документы (Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета (далее - СНИЛС).

Датой постановки на учет будет дата подачи заявления Заявителем.

2.6.5. При переводе (перемещении) ребенка из очереди ДОО другого муниципального образования Республики Крым в очередь ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя ребёнка (паспорт) (оригинал);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (оригинал);

- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Советский район Республики Крым или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Советский район Республики Крым;

- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, при его наличии (оригинал и копию) при наличии льготы;

- сертификат о постановке на учет в другом муниципальном образовании Республики Крым либо (или) информацию о переводе (перемещении) в Модуле «Электронная очередь», распечатанную из электронной системы.

При переводе (перемещении) ребенка из очереди ДОО другого муниципального образования Республики Крым в очередь ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым дата регистрации заявления сохраняется.

2.6.6. При переводе (перемещении) из очереди ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым в очередь ДОО другого муниципального образования Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о переводе (перемещении)(по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

При переводе (перемещении) ребенка из очереди ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым в очередь ДОО другого муниципального образования Республики Крым дата постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, сохраняется.

2.6.7. При переводе ребенка, посещающего ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым в очередь ДОО другого муниципального образования Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о переводе (перемещении)(по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

- информацию об отчислении из ДОО в произвольной форме, подписанную руководителем ДОО.

При переводе ребенка из ДОО муниципального образования Советский район Республики Крым в очередь ДОО другого муниципального образования Республики Крым дата постановки на учет ребенка в другом

муниципальном образовании Республики Крым будет датой написания заявления о постановке на учет.

2.6.8. Для получения направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья Заявитель в срок до 01 мая текущего года, в котором планируется зачисление в ДОО, предоставляет в Отдел образования следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. При постановке на Едином портале (с момента реализации технической возможности) и (или) Региональном портале:

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) с отметкой о регистрации на территории муниципального образования Советский район или документ, содержащий сведения о проживании на территории муниципального образования;
- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия (сканированная копия) свидетельства о рождении ребёнка;
- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), которая подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО (при его наличии);
- электронная копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Советский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования;
- электронная копия вида на жительство, регистрации временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- электронная копия СНИЛС Заявителя, СНИЛС ребенка;

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Отдел образования, в электронной форме на электронную почту Заявителя, на Едином портале (с момента реализации технической возможности) и (или) Региональном портале.

2.6.10. При зачислении детей в ДОО:

- заявление о зачислении ребёнка в ДОО на имя руководителя дошкольного учреждения (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия и оригинал для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия и оригинал для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия и оригинал для ознакомления);
- медицинская карта ребенка с отметкой о пройденной медицинской комиссии.

2.6.11. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в ДОО, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Отдел образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего наличие льготы, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании ДОО на общих основаниях.

2.6.12. Заявителям, имеющим **внеочередное** право на предоставление места в ДОО, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (оригинал и копия):

- 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.

2.6.13. Заявителям, имеющим **первоочередное** право на предоставление места в ДОО, 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 с места 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.

Документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО у родителей: граждан из подразделений особого риска, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле-мае и в сентябре-октябре текущего календарного года.

Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- во время массового комплектования (апрель-август) – 6 месяцев;

Срок действия документов, подтверждающий статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;

2.7. Запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную

услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами;
- отсутствие у законного представителя соответствующих полномочий для постановки на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

О наличии оснований для отказа в приеме документов Заявитель устно информируется специалистом Отдела образования, указанного в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, при этом Заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.2. Основания для отказа в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО в случае:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО (полных 7 лет по состоянию на 01 сентября текущего года);
- обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди в ДОО РК.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, должно содержать обоснование принятия такого решения. Заверяется подписью и печатью руководителя Отдела образования и отправляется Заявителю.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при переводе ребенка из одного ДОО в другое ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО;
- обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной

услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

при зачислении в ДОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие направления ребенка в ДОО;

- обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в ДОО принимается руководителем дошкольного учреждения не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится ответ с указанием причины отказа.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

2.10.1 Максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и

необходимых документов, вносит в Модуль «Электронная очередь» и выдает заявителю сертификат установленного образца, экспортируемый с электронной системы, с регистрационным номером заявления.

2.11.2. Максимальное время регистрации запроса Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

2.11.4. Информационный обмен между МФЦ и Отделом образования осуществляется на бумажных носителях в течение 3-х дней. Передача документов осуществляется на основании реестра приема - передачи, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

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

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

2.12.5. При предоставлении услуги инвалидам и маломобильным группам населения предусматривается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том

числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- оказание специалистами, предоставляющих услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о защите инвалидов;

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

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

- режим работы, адрес МФЦ, Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

2.12.7. Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте муниципального образования Советский район

Республики Крым в разделе «нормативные правовые и иные документы» в подразделе Административные регламенты.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных учреждений, Отдела образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в МФЦ.

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru>, через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru (с момента реализации технической возможности) и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi82.ru.

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

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги

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

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО;
- подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО;
- регистрация заявления в Модуле «Электронная очередь» и выдача сертификата, экспортируемого из автоматизированной системы, о постановке на учет;
- комплектование ДОО согласно очередности в Модуле «Электронная очередь»;
- выдача направлений родителям (законным представителям);
- зачисление ребенка в ДОО;
- отказ в зачислении в ДОО.

3.1.2 Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, 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:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истёк;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы предоставлены в полном объёме.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) либо отказ в их принятии. Ответственные за прием документов – специалист Отдела образования, специалист МФЦ.

3.3. Порядок учёта детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения

3.3.1. При постановке на учёт детей, родитель (законный представитель) имеет право в заявлении указать приоритетное ДОО 1 и два дополнительных - ДОО 2, ДОО 3.

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

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

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

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Отдел образования.

3.4. Порядок комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.4.1. Основанием для комплектования групп ДОО является очередность в дошкольные образовательные учреждения – это список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в Электронной очереди в ДОО РК в текущем учебном году, но не обеспеченных таким местом на дату начала учебного года (01 сентября текущего года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

3.4.2. Порядок комплектования детьми ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и данного Административного регламента и осуществляется комиссией по комплектованию детьми ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Советский район Республики Крым (далее - Комиссия).

3.4.3. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года предоставляют в Отдел образования сведения о количестве детей, выпускаемых в общеобразовательные организации, о планируемом наборе групп и детей для распределения в группы ДОО в соответствии с возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.4.4. На основании сведений, предоставленных руководителями ДОО, и состоянии очередности в модуле электронной очереди начальником Отдела образования издаётся приказ о том, какие дошкольные группы будут комплектоваться на следующий учебный год в образовательных учреждениях.

3.4.5. Основное комплектование ДОО осуществляется с 01 июня по 01 июля текущего календарного года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

При наличии мест - в течение всего учебного года (после 01 сентября) производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места по согласованию с начальником Отдела образования, при этом учитываются только заявки на текущий учебный год, возраст ребенка рассчитывается на текущую дату.

Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая младшая группа (ранний возраст) - от 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

При комплектовании ДОО учитывается приоритетный детский сад и рассматривается два дополнительных в порядке общей очереди.

3.4.6. Порядок комплектования детьми ДОО осуществляется путем формирования электронного протокола из Модуля «Электронная очередь» со списками распределенных детей в группы ДОО. После утверждения протокола заседания Комиссии протокол из Модуля со списками детей в статусе «Распределён» подписывается всеми членами Комиссии. Протокол в электронной системе закрывается и всем распределенным детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен».

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

3.4.8. В случае если Отдел образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 01 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в ДОО, обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семейных дошкольных группах, в группах кратковременного пребывания (при их наличии), при этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 01 сентября следующего учебного года в соответствии с очередью.

3.4.9. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка.

Родителям (законным представителям) по телефону предлагается в течение 5 - ти календарных дней выбрать то ДОО, в котором имеются свободные места.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в модуле электронной очереди.

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

3.4.11. В случае освободившихся либо вновь созданных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с данным

Регламентом по согласованию с начальником Отдела образования. Формируется протокол и Направление из базы электронной очереди, которые подписываются начальником Отдела образования, либо лицом, его замещающим.

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

При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО родители (законные представители) в срок до 01 июня текущего года, в котором планируется зачисление в ДОО, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в комплектовании ДОО на общих основаниях. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет в Отдел образования соответствующий документ. Срок действия документа(при его наличии), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, определяется сроком, указанным в документе, срок действия остальных документов (справок), предоставленных Заявителем, на момент комплектования не должен превышать 6 месяцев.

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

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

3.5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республика Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление, экспортируемое из базы Электронной очереди, подписанное начальником Отдела образования либо лицом его замещающим, выданное родителям (законным представителям) и зарегистрированное в журнале выдачи направлений под роспись родителей (законных представителей).

3.5.2. Информирование о предоставлении мест в ДОО осуществляется путем размещения сведений на информационных стендах в Отделе

образования, ДОО, на официальном сайте Отдела образования, сайтах ДОО, на электронный адрес Заявителя (при наличии) и в телефонном режиме.

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

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

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

3.5.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения Направления в текущем году на основании личного заявления родителя (законного представителя) заявлению присваивается статус «Очередник» с изменением желаемой даты зачисления ребенка в ДОО. Дата постановки на учет сохраняется.

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

По истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента изменения заявления в статус «Не явился», заявление ребенка переводится в статус «Снят с учета».

Родитель (законный представитель) ребенка, чье заявление находится в статусе «Не явился», вправе обратиться с заявлением о восстановлении заявки в системе электронной очереди в статус «Очередник», при этом дата регистрации заявления ребенка в очереди сохраняется.

3.5.10. Если родитель (законный представитель) не подтвердил свое желание пойти в ДОО и не обратился с заявлением о восстановлении статуса «очередник» в течение 30 (тридцати) дней, то статус «Не явился» изменяется на статус «Снят с учета».

Родитель (законный представитель) ребенка, чье заявление находится в статусе «Снят с учета», вправе обратиться с заявлением о восстановлении заявления в системе электронной очереди в статус «Очередник», при этом датой регистрации заявления ребенка считается дата подачи заявления о восстановлении заявления.

3.5.11. Если ребенок посещает группу в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в данном ДОО, о чем указано в заявлении, первоначальная дата постановки на учёт сохраняется.

3.5.12. Если ребенок посещает группу в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в другое ДОО, о чем указано в заявлении, первоначальная дата постановки на учёт не сохраняется.

3.5.13. Если ребенок посещает данное ДОО вынужденно (отсутствуют, например, группы раннего возраста в детском саду, который указан родителями ДОО 2 или ДОО 3 в заявлении) и желает в дальнейшем сменить его на ДОО 1, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт.

3.5.14. В случае, если ребенок отчислен из ДОО в связи с закрытием ДОО на капитальный ремонт или реконструкцию и переведен в другое ДОО после завершения ремонтных работ по заявлению родителя ребенок отчисляется из ДОО для комплектования в ДОО, открывшееся после проведения ремонтных работ. При комплектовании детей, отчисленных из ДОО на время ремонтных работ, дата регистрации заявления в электронной очереди ребенка сохраняется.

3.5.15. В случае, если ребенку предоставлено место в ДОО, где имеются только группы общеразвивающей направленности, но во время прохождения медицинского обследования или во время пребывания в детском саду выясняется, что по медицинским показаниям ребенку необходимо ДОО, в котором функционирует группа компенсирующей направленности, родитель имеет право отказаться от места в общеразвивающей группе и восстановиться в очереди для предоставления места в ДОО, где имеется группа компенсирующей направленности. При участии в комплектовании заявлений родителей, отказавшихся от места в группе общеразвивающей направленности по медицинским показаниям, для предоставления места в группе компенсирующей направленности дата регистрации заявления сохраняется.

3.5.16. В случае, если ребенку предоставлено место в ДОО, но по семейным обстоятельствам или в связи со сменой места жительства родителю неудобно пребывание его ребёнка в данном ДОО, родитель вправе до окончания периода комплектования отказаться от предоставленного места и обратиться с заявлением о переводе заявления ребенка в статус «Очередник». При участии в комплектовании заявлений родителей, отказавшихся от предоставленного места в ДОО по семейным обстоятельствам или со сменой места жительства, дата регистрации заявления сохраняется, а изменение статуса заявления производится не ранее, чем 01 сентября текущего календарного года.

3.5.17. Если ребенок посещал дошкольное учреждение, то по заявлению родителей (законных представителей) может быть переведен из одного ДОО этого и другого муниципального образования (изменяется статус заявления на «Желает сменить») в ДОО этого или другого муниципального образования, но при этом дата постановки на очередь изменяется на текущую.

3.5.18. Если ребёнок, имеющий статус «Очередник», поступает в школу, статус «Очередник» изменяется на статус «Снят с учёта».

3.5.19. В комплектовании участвуют только заявления со статусом «Очередник» и «Желает сменить».

3.6. Зачисление ребенка в ДОО

3.6.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является Направление, выданное родителям (законным представителям), экспортируемое с Модуля «Электронная очередь», подписанное начальником Отдела образования либо (или) лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности).

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

3.6.6. Руководитель ДОО регистрирует заявление и вносит данные о ребенке в книгу движения детей в ДОО.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой администрации Советского района Республики Крым, первым заместителем главы администрации Советского района Республики Крым, курирующим направление работы администрации по вопросам образования и начальником Отдела образования.

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

4.4. Плановые проверки, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги или по распоряжению главы администрации Советского района Республики Крым в течение 15 дней со дня регистрации обращения или издания распоряжения главы администрации Советского района Республики Крым.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к главе администрации Советского района Республики Крым;
- к заместителю главы администрации Советского района Республики Крым;
- к начальнику Отдела образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- отказ структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа структурного подразделения администрации Советского района Республики Крым органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении его рассмотрения:

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

-об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);

-об отказе в удовлетворении требований, с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12.Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Заместитель главы администрации
Советского района Республики Крым**

Р.В. Комиссаров

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
Советский район Республики Крым,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

В муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования администрации
Советского района Республики Крым»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу

(Контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить на учет в Модуль «Электронная очередь в ДОО РК» моего
ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную образовательную
организацию

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество ребёнка	_____
Дата рождения ребёнка	_____
СНИЛС ребенка	_____
Свидетельство о рождении ребёнка	Место рождения _____ Серия _____ № _____ Кем выдано _____ _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место фактического проживания	с. _____ ул. _____ д. _____, кв. _____
-------------------------------	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество	_____
Паспортные данные	Серия _____ № _____ Кем выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации	г./с. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
Контактный телефон, адрес электронной почты	_____ _____
Вид льготы (наименование документа, серия, №, дата выдачи)	_____ _____ _____
ДОО 1 Дополнительно ДОО 2, ДОО 3	Желаемая дошкольная образовательная организация _____
Предпочтительная дата зачисления в дошкольное учреждение	_____

Предоставляю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью ведения Единого реестра детей, нуждающихся в получении дошкольного образования в Советском районе Республики Крым.

Выдан сертификат

Получен сертификат

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
Советский район Республики Крым,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

В муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования администрации
Советского района Республики Крым»

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес проживания)

(Контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

из _____
(наименование ДОО)

в _____
(наименование ДОО)

в СВЯЗИ _____
(причина перевода)

(дата)(подпись)

(ФИО заявителя)

/ _____ /

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об определении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности ДОО

В муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования администрации
Советского района Республики Крым»

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в ДОО _____
(Наименование ДОО)

_____ для моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

_____ / _____ / _____

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
муниципального образования
Советский район Республики Крым,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Советского района Республики Крым
« _____ »

(Ф.И.О.заведующегоДОО)

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« _____ » Республики Крым».

✓ Направление _____ от _____

✓ Адрес фактического проживания
ребенка _____

- ✓ Ф.И.О. матери,
телефон _____
- ✓ Ф.И.О. отца,
телефон _____

- ✓ Ближайшие родственники, которым доверяется
ребенок _____
- ✓ Какой по счету в семье ребенок, поступающий в детский
сад _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ и другими локальными актами размещенными на сайте дошкольного образовательного учреждения, ознакомлен(а) _____
(подпись заявителя)

С условиями и правилами посещения МБДОУ ознакомлен(а),
согласен(а): _____
(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: _____
(подпись заявителя)

Согласен на публикацию фотографий своего сына (своей дочери) на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « _____ » Республики Крым» и на сайте педагогов детского сада. _____
(подпись заявителя)

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

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

Начальник МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный специалист МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» _____ -
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Советский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК СХЕМА

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

