

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2017

№ 337

г. Красноперекоск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08. 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ст. 44 п.9 Устава муниципального образования Красноперекоский район, утвержденного 4 заседанием сессии Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11. 2014 № 23, решением 36 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 23.06. 2016 № 231 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района в новой редакции» и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа,1, официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: krrego.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

3. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района от 25.06.2015 № 195 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 27.06. 2016 №151 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 25.06.2015 №195», от 25.01.2017 №29 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 25.06.2015 №195».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекопского района в сфере образования, молодежи и спорта.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
управлением образования и молодежи

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации
_____ Л.В. Удовиченко
_____ 2017

Начальник отдела
экономики, инвестиций и торговли
_____ Е.А. Теплова
_____ 2017

Начальник отдела по вопросам
контроля и обращений граждан
_____ Т.М.Коваленко
_____ 2017

Начальник отдела
по правовым вопросам
_____ О.В. Скадинг
_____ 2017

Рассылка: дело № 01.03.02-01, управление образования и молодежи, отдел экономики, инвестиций и торговли, РНПА, Красноперекопская межрайонная прокуратура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района

от 27.09.2017 № 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, 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 муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Получатели муниципальной услуги являются (далее – Заявители):

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - родитель (законный представитель) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Красноперекопский район (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями выступать от их имени.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), также на официальном сайте электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Республики Крым»: <https://rkdo.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым» размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Место нахождения муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, 4 этаж, кабинет 60.

График приема специалистами: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: (036565)23785.

Адрес электронной почты: upr_odr_akr@krpero.rk.gov.ru;

Официальный сайт:

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями обращаются в Управление образования и молодежи, отдел образования.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;

- в письменной форме - на основании письменного обращения.

1.3.5. Должностные лица Управления образования и молодежи осуществляют информирование по следующим направлениям:

- местонахождение, справочные телефоны и график работы Управления образования и молодежи;
- место нахождения и график работы муниципального бюджетного дошкольного учреждения;
- вид муниципального бюджетного дошкольного учреждения и порядок их выбора;
- адрес официального сайта Управления образования и молодежи в информационно-коммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты Управления образования и молодежи;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в направлении в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение;
- сведения о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи:

- продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса;
- должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;
- должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
- должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.7. Предоставление услуги посредством письменного запроса:

- в случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос, в том числе посредством телекоммуникационной сети «Интернет».

- в случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.3.8. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных (своих и ребенка) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. подача заявления в электронном виде осуществляется при помощи:

- единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: [https:// rkdo.ru](https://rkdo.ru) (далее - единый информационный ресурс Республики Крым);

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

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

Местонахождения и график работы МФЦ:

Адрес территориально обособленного специального подразделения (далее ТОСП) /МФЦ	Дни и время приема
МФЦ г. Красноперекоск (Красноперекоспский район) г. Красноперекоск, ул. Менделеева, 30/6	Пн., Вт., Чт., Пт. – с 9:00 до 19:00 Среда с 9:00 до 20:00 Суббота с 9:00 до 14:00
Территориально обособленное специальное подразделение (далее ТОСП) МФЦ с. Ильинка, ул. Гагарина, д.16	среда с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Братское, ул. Ленина, д.18	понедельник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Воинка, ул. Пирогова, д.63А	понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Ишунь, ул. Горького, д.1	вторник, пятница 9:00 до 16:00
ТОСП МФЦ с. Магазинка, ул. Бондаря, д.1-а	пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Новопавловка, ул. Набережная, д.3	вторник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Почетное, ул. Ленина, д.37-а	среда, пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Совхозное, пер. Новый, д.4	вторник, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Орловское, ул. Кирова, д.34	четверг с 9:00 до 13:00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее органы, предоставляющие муниципальную услугу):

2.2.1. Управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района (далее – Управление образования);

2.2.2. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения), расположенные на территории Красноперекоского района;

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Управление образования и молодежи осуществляется его специалистами;

2.2.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являются Учреждения, перечень которых приведен в приложении № 1.

2.2.5. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным Учреждением самостоятельно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача заявителю сертификата о постановке на учет, нуждающихся в определении в Учреждение. Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.3.3. Выдача направления для зачисления в Учреждение. Направление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер направления;
- дату и номер протокола;
- сведения о заявителе;
- сведения об образовательном учреждении – наименование, адрес, сведения о возрастной группе;
- ФИО, дата рождения и место проживания ребенка;
- ФИО руководителя учреждения;
- ФИО начальника и печать органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение, осуществляются в день обращения заявителя, при условии предоставления полного пакета документов.

2.4.2. Выдача направлений заявителям для зачисления детей в Учреждение осуществляется:

- в период комплектования Учреждений вновь поступающими воспитанниками – ежегодно, с 1 июня по 30 августа;
- в случае комплектования на свободные места в Учреждении - в течение календарного года.

2.4.3. После приема документов, указанных в пункте 2.6.6., руководитель Учреждения:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка);
- издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (ст.16 п.1 п.п.13);
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26 января 2012 года № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Конституция Республики Крым;
- Положение управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района;
- уставы образовательных учреждений;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- заявление по форме (приложению № 4,5);
- копия свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС – оригинал, копия.
- документ, подтверждающий полномочия одного из родителей (законных представителей), СНИЛС - оригинал, копия;
- документ, подтверждающий право на льготное определение - оригинал, копия;
- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в муниципальном образовании Красноперекопский район, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в муниципальном образовании Красноперекопский район и место фактического проживания в муниципальном образовании Красноперекопский район - оригинал, копия.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в Учреждение:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на **внеочередное** зачисление ребенка в ОУ:

- справка с места работы о занимаемой должности родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является **судьей, прокурором, сотрудником следственного комитета действительна в течение 10 дней с момента ее получения;**

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи (или справка из органов социальной защиты) 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;

- справка из органов социальной защиты детям 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;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

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

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения Чернобыльской АЭС.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на **первоочередное** зачисление ребенка в ОУ:

- справка с места работы, если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку – инвалиду или если один из родителей является инвалидом;

- справка из органов социальной защиты, если сотрудник полиции, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов социальной защиты, если гражданин Российской Федерации, уволен 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;

- справка из органов социальной защиты, если гражданин Российской Федерации, умер 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, если родитель (законный представитель) является сотрудником органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- удостоверение многодетной семьи;

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

особого риска, если гражданин является сотрудником подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- справка из органов социальной защиты, если родитель являлся сотрудником полиции и погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из органов социальной защиты, если родитель являлся сотрудником, имевшим специальное звание и проходившим 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, и умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка из органов социальной защиты, если родитель - гражданин Российской Федерации, имел специальное звание и проходил 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, умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы родителя - сотрудника полиции и справка из органов социальной защиты о том, что дети находятся у него на иждивении;

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, если родитель (законный представитель) является военнослужащим, проходящим военную службу по контракту или по призыву;

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, если родитель (законный представитель) является военнослужащим, проходящим военную службу по контракту или по призыву;

- справка с места работы или справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, если родитель (законный представитель) является сотрудником и военнослужащим федеральной противопожарной службы;

- справка с места работы и из органов социальной защиты, если родитель (законный представитель) является сотрудником органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции и дети находятся у него на иждивении;

- справка из органов социальной защиты, если родитель (законный представитель) является сотрудником, имеющим специальные звания и проходящим 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;

- справка из органов социальной защиты, если родитель (законный представитель) имеет специальное звание и проходит 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, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, если родитель (законный представитель) уволен с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан);

- справка из органов социальной защиты, если родитель (законный представитель) являлся сотрудником, имевшим специальное звание и проходившим 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, и погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- копия постановления администрации об установлении опеки.

2.6.2.3. Справка с места работы (службы) подтверждающая льготу в период комплектования на новый учебный год обновляется в апреле и действует с апрель - август, включительно, в дальнейшем в течение месяца.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или одного из родителей, определяется сроком, указанным в документе.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем:

- лично;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- электронным письмом на адрес электронной почты: upr_odr_akr@krpero.rk.gov.ru
- через сайт электронной очереди: <https://rkdoo.ru>
- по доверенности.

2.6.5. При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), копии документов должны быть нотариально заверены.

При подаче документов по электронной почте или через сайт <https://rkdoo.ru>, заявителем прикрепляются сканированные копии вышеуказанных документов, а затем в течение 10 календарных дней предоставляются в Управление образования бумажные версии.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение:

- направление Управления образования и молодежи для зачисления в дошкольное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 6,7);
- родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательное учреждение предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка,
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - свидетельство о регистрации ребенка, родителя либо законного представителя ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Красноперекопский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка, родителя или законного представителя по месту жительства или по месту пребывания, либо иной документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования Красноперекопский район;
 - 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, а также документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования Красноперекопский район;

- медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063), утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 01 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» (письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 ноября 2009 года № 14-6/242888 «О правомочности действия приказа Министерства здравоохранения СССР от 01 октября 1980 года « 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»);

- справка из поликлиники, подтверждающая, что ребенок здоров и не имел контакта с инфекционными больными;

- копия заключения психолога – медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документы, подтверждающие льготы на оплату детского сада.

2.6.7. Дополнительные документы предоставляются в следующих случаях:

- при переводе воспитанника в группу комбинированной или компенсирующей направленности, представляется заключение психолога - медико-педагогической комиссии на время коррекции;

- при переводе воспитанника в другое Учреждение на период ремонта, предоставляется приказ Управления образования, при наличии свободных мест в данном Учреждении.

- перевод воспитанника в другое Учреждение в связи со сменой жительства осуществляется на общих основаниях при наличии свободных мест в Учреждении в порядке электронной очереди;

- обмен воспитанников в Учреждениях, в связи со сменой места жительства осуществляется на основании личных заявлений родителей, в соответствии с приказом Учреждений только одинаковой возрастной категории воспитанников.

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

- прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

-копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

- родители (законные представители) детей имеют право по собственной инициативе представлять другие документы.

- документы о приеме полагается в Учреждение, в которое получено направление.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.7.2. при не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.7.3. достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.7.4. несоответствии представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;

2.7.5. отсутствии фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.6. выявление в документах недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания);
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Учреждения является:

- отсутствие свободных мест в данном Учреждении;
- в случае если родители (законные представители) с момента получения направления не обратились в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 10 рабочих дней, направление аннулируется, очереднику присваивается статус «не явился» и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в системе электронной регистрации, а также журнале приема граждан по вопросам дошкольного образования – не более 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в Учреждение - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получении направления в Учреждение - не более 15 минут;
- заключении договора между Учреждением и заявителем - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично - в течение 15 минут;
- при подаче заявления по почте или по электронной почте - в течение рабочего дня после получения документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Вход в здание администрации Краснопереконского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ:

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперкопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперкопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования и молодежи администрации.

2.15. Межведомственное электронное взаимодействие:

2.15.1. Специалист управления образования и молодежи Красноперкопского района направляет межведомственный запрос (приложение 8):

- если необходимые документы (сведения) не предоставлены заявителем самостоятельно;

- если предоставленные документы (сведения) требуют дополнительного подтверждения.

2.15.2. Срок направления запроса – до 5 дней.

2.15.3. Срок предоставления ответа – до 5 дней.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период направления запроса и получения ответа.

2.15.5. Заявитель вправе представить запрашиваемые документы по собственной инициативе».

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация заявителя на сайте <https://rkdoo.ru> и выдача заявителю сертификата о регистрации;

3.2.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год, распределение очередников на вакантные места. Комплектование на свободные в течение текущего учебного года.

3.2.3. Передача по акту руководителю учреждения протокола и направлений;

3.2.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;

3.2.5. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

3.2.6. Заключение договора между Учреждением и заявителем;

3.2.7. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов на постановку на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ:

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация заявителя на сайте <https://rkdoo.ru> и в Журнале регистрации обращений граждан по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Журнал учета) (приложение №10).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования и молодежи с заявлением о регистрации ребенка в системе электронной очереди, в журнале учета детей нуждающихся в определении в Учреждение и комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист (оператор), ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- регистрирует ребенка на сайте электронной регистрации и в Книге учета детей;
- выдает родителю (законному представителю) сертификат о регистрации ребенка в системе электронной регистрации детей;

3.3.3. Сертификат о регистрации ребенка в системе электронной регистрации, может быть направлен заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передан лично при приеме.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, и электронной системе регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об исправлении.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 15 минут; при направлении заявления по почте - в течение рабочего дня.

3.3.6. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, специалист МФЦ:
– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

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

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

- копии документов соответствуют подлинникам,
- тексты документов написаны разборчиво,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек,
- документы представлены в полном объеме,
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом,
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- оформляет расписку о приеме документов.

- Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента, работник МФЦ выдает расписку об отказе в приеме документов; в случае если отсутствуют такие основания – выдает расписку о приеме документов.

- Заявитель (родитель (законный представитель) ребенка в течение 30 дней должен явиться в управление образования и молодежи к оператору электронной очереди с оригиналами документов для подтверждения постановки на учет в электронной очереди.

3.3.7. Перевод ребенка в другое Учреждение осуществляется на основании заявления (Приложение № 11).

Ребенок снимается с учета в электронной очереди Красноперекопского района, ему присваивается статус «Снят с учета». Оператор осуществляет электронный перевод ребенка в указанный в заявлении муниципалитет и образовательное учреждение.

3.3.8. Комплектование Учреждений на очередной учебный год и на свободные места в течение текущего учебного года.

Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляет оператор управления образования и молодежи т Красноперекопского района, имеющий доступ к данной процедуре.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ранний возраст (1 младшая группа) - от 2 до 3 лет;
- 2 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 малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

Ежегодно в срок до 15 апреля текущего года поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 31 мая текущего года на основании поданной Учреждениями информации, в соответствии электронной очередью, формируются вакантные места для комплектования.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами для детей (50% от общего количества детей в группе), родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Приоритетное предоставление места в ДОО осуществляется согласно закрепленным территориям – согласно регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется с 1 июня по 30 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами в течение календарного года.

После проведения комплектования, Комиссия рассматривает списки на комплектование:

- если списки не утверждены, комплектование отменяется, оператор проводит исправление ошибок, процедура повторяется;
- если списки утверждены, оператор открывает протоколы в электронной очереди, идет распределение детей в соответствии с вакантными местами.
- оператор распечатывает протоколы, направления по учреждениям и передает их по акту руководителю учреждения.

Согласование с родителями предоставленного места во время распределения ребенка в дошкольное учреждение – 30 дней

- при распределении на новый учебный год – 90 дней;
- при распределении на свободные места в течение текущего учебного года – 30 дней;

Информирование родителей о распределении детей в дошкольные образовательные организации Красноперекопского района осуществляется путем размещения безличных списков на:

- сайте управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района;
- на сайтах дошкольных образовательных организаций;
- на информационных стендах дошкольных образовательных организаций.

3.3.9. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение на новый учебный год после выдачи направления - в течение трех месяцев, но не позже 31 августа; на текущий год – в течение 1 месяца.

В случае, если родители в указанный срок не явились для заключения договора, ребенку автоматически выставляется статус «Не явился», который действует 30 дней.

3.3.10. Восстановить ребенка в очереди родители могут в течение 3 месяцев.

3.3.11. Если ребенку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского осмотра выясняется, что по медицинским показаниям необходима компенсирующая группа, то сохраняется первоначальная дата постановки на учет.

3.3.12. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение:

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка, либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

Руководитель Учреждения или должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;
- регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение;
- выдачу родителям (законным представителям) ребенка уведомления в получении документов. Уведомление должно содержать информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

3.3.14. Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение, а также заключение договора об образовании с родителями (законными представителями).

3.3.15. Заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

Между Учреждением и родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.3.16. Издание приказа о зачислении либо отказ в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение и данные о ребенке заносятся в Книгу движения детей (приложение № 13). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родителю (законному представителю) по его персональному требованию предоставляется уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

3.3.17. Если ребенок посещает группу полного дня в кратковременном режиме и желает сменить режим на полный день в соответствии с заявлением родителей, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учет.

3.3.18. Если ребенок отчислен из учреждения в связи с закрытием на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другой детский сад, и после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учет.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.4.1. Запись на прием для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

Запись на прием в Управление образования и молодежи для подачи обращения (заявления) может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.4.2. Формирование обращения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.4.3. Прием и регистрация обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация обращения (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Красноперекопского района не осуществляется.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Получение результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Краснопереконского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Краснопереконского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

— привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются
20 продолжение приложения

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

— Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

— Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением

муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (заявления) в администрацию Красноперекоского района, поступившей от (уполномоченного лица) в устной форме или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекоского района.

5.3. В обращении в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть обращения (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в обращении могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации, по запросу исполнительных органов – в течение 15 календарных дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется

заявителю.

5.6. При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель может обратиться с обращением в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

7. Отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Обращение должно содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и в случае, когда ответ на жалобу не дается:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося с жалобой;

- предмет жалобы является решением, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Обращение может быть направлено по почте, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.11. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении

23

продолжение приложения

положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в Управление образования и молодежи (начальнику Управления образования и молодежи): по телефону (06565) 2-37-85, по адресу: 296000, Республика Крым, ул. Героев Перекопа, 1, и по адресу электронной почты: upr_odr_akr@krpero.rk.gov.ru;

- в администрацию Красноперекопского района (заместителю главы администрации Красноперекопского района) по телефону: (06565) 2-16-16 и по адресу электронной почты администрации Красноперекопского района: akr@krpero.rk.gov.ru.

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

1. Удовлетворяет обращение, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Заключительные положения

6.1. Урегулирование взаимоотношений не отраженных в данном регламенте регулируются действующим законодательством

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту (п. 2.2.4.)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25, 79787730515	kr-brat-school@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85, +79787293764	vishnevka.uvk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18, 79787376450	kr-voinka-school@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зеленонивский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, д. 1	(06565) 29-7-30, 79788852457	kr-zelniva-school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(06565) 91-2-34, 79788662342	kr-magaz-school@mail.ru

1	2	3	4	5	6
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36, 79787557981	kr_orlovka_school@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41, 79787518295	kr-poch-school@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42, 79788753694	risovskiyuvk@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22, 79787468361	kr-tavr-scool@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Светлячок» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.30 – 18.00	296030, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Воинка, ул. Октябрьская, д. 5а	79788086427	kr-voinka-duz@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Росток» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296052, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ильинка, ул. Конституции, д. 1а	79787882038	kr-ilinka-duz@mail.ru

1	2	3	4	5	6
12	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Солнышко» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д. 66	79788750143	kr-ishun-duz@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Росинка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296032, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Красноармейское, ул. 50 лет Октября, д. 2	79788756376	kr-krasn-duz@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Ивушка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.30. – 17.30	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Шахтерская, д. 22	79787337210	kr-npavli-duz@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Теремок» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.00 – 17.30	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Вишневая, д. 2	79787467430	kr-poch-duz@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 7.15 – 17.45	296022, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Совхозное, ул. Зеленая, д. 4	79787334717	kr-sovhs-duz@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
(п. 2.3.2.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ	АДМИНИСТРАЦИЯ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО	КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО	РАЙОН
РАЙОНУ	РАЙОНА	МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА	УПРАВЛЕНИЕ	ТАСИЛЬ ВЕ ГЕНЧЛИК
МОЛОДІ	ОБРАЗОВАНИЯ И	ИДАРЕСИ
	МОЛОДЕЖИ	

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)20863 E-mail:upr_odr_akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____ АДРЕСАТ

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____

(указываются основания отказа представления муниципальной услуги)

управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района не может принять Ваше заявление о постановке на учет в электронную очередь на зачисление в дошкольные образовательные организации Красноперекоского района.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
(п. 2.3.2.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ ТАСИЛЬ ВЕ ГЕНЧЛИК ИДАРЕСИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА МОЛОДІ	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ	

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)20863 E-mail:upr_odr_akr@krpero.rk.gov.ru

от XX.XX.XXXX № XX.XX-XX/XXXX
на №XX.XX-XX/XX от XX.XX.XXXX

Иванову И.И.
ул. Ленина, д.2., село Почетное,
Красноперекоский район, Республика
Крым, 296020

Уведомление об отказе

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с тем, что Вами предоставлен неполный пакет документов управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района не может принять Ваше заявление о постановке на учет в электронную очередь на зачисление в дошкольные образовательные организации Красноперекоского района.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)
фамилия)

XXXXXXXXXXXX
(Инициалы,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
(п. 2.6.1.)

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и
молодежи администрации
Краснопереконского района

от _____
(ФИО заявителя)
зарегистрированного по адресу _____
проживающего по адресу _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приоритетное дошкольное образовательное учреждение:

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительное ДОО 1:

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительное ДОО 2:

(наименование образовательного учреждения)

Желательный срок поступления в учреждение _____ 20 ____ г.

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

(указать категорию).

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

_____ (_____)
подпись

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ от _____
2. СНИЛС ребенка
3. Удостоверение личности заявителя
4. СНИЛС заявителя
5. Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____. (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
6. Ксерокопию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение

Дата

Время

_____ (_____)
подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
(п. 2.6.1.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и
молодежи администрации
Красноперекопского района
XXXXXXXXXXXX Х.Х.
от ПЕТРОВОЙ ВАСИЛИСЫ ИВАНОВНЫ
полностью,
проживающее по адресу: ул. ВЕСЕЛАЯ, д. 25
с. ДОЛИНКА, КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
контактный телефон __+7978XXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка: ПЕТРОВА ВАСИЛИЯ НИКОЛАЕВИЧА,
25.10.2016 года рождения

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приоритетное дошкольное образовательное учреждение: «ИВУШКА»

(наименование учреждения)

Дополнительное ДОО 1: «БРАТСКИЙ УВК»

(наименование образовательного учреждения)

Дополнительное ДОО 2:

-

(наименование образовательного учреждения)

Указать желательный срок поступления в учреждение 01.09.2019 г.

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления как многодетная семья

(указать категорию)

7. К заявлению прилагаю: УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ от 15.11.2016 г. №542

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

XXXXX

подпись

(ПЕТРОВА В.И.)

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ от _____
2. СНИЛС ребенка ПЕТРОВА В.С.
3. Паспорт ПЕТРОВОЙ В. И.
8. УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ от 15.11.2016 г. №542

Дата: 01.01.2017

XXXXX

подпись

Время: 11:20

(ПЕТРОВА В.И.)

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

к Административному регламенту
(п. 2.6.6.)

Заведующему

(наименование _____ дошкольного
образовательного учреждения _____ в
соответствии с уставом)

(ФИО)

адрес: _____

от: _____

(ФИО родителя (законного представителя)
ребенка)

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего _____
(ФИО)

_____, _____
(дата рождения) (место проживания)

в _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с уставом)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами приема в учреждение ознакомлен(а)

Подпись

расшифровка подписи

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

подпись

(_____)
расшифровка подписи

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление № _____ от _____
- медицинское заключение от « _____ » _____
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись родителя (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
(п. 2.6.6.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему
МБДУ «ИВУШКА»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения в соответствии с уставом)
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
(ФИО)
от ПЕТРОВОЙ ВАСИЛИСЫ ИВАНОВНЫ
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
адрес: ул. ВЕСЕЛАЯ, д. 25
с. ДОЛИНКА, КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
телефон: +7978XXXXXXXX
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка ПЕТРОВА ВАСИЛИЯ НИКОЛАЕВИЧ, 25.10.2016 года рождения,
(ФИО) (дата рождения, место проживания)
в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИВУШКА»
(наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с уставом)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами приема в учреждение ознакомлен(а)

XXX
Подпись

ПЕТРОВА В.И.
расшифровка подписи

Согласна (согласен) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства моего ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства, или до письменного отзыва моего заявления и указанного согласия по другим причинам.

XXX
подпись

(ПЕТРОВА В.И.)
расшифровка подписи

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление № XXXXXX от XXXXXXXX
- медицинское заключение от «XX» XX,XXXX
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

«XX» XX 20XXгода
Дата заявления

XXXXX ПЕТРОВА В.И.
(подпись родителя (законного представителя))

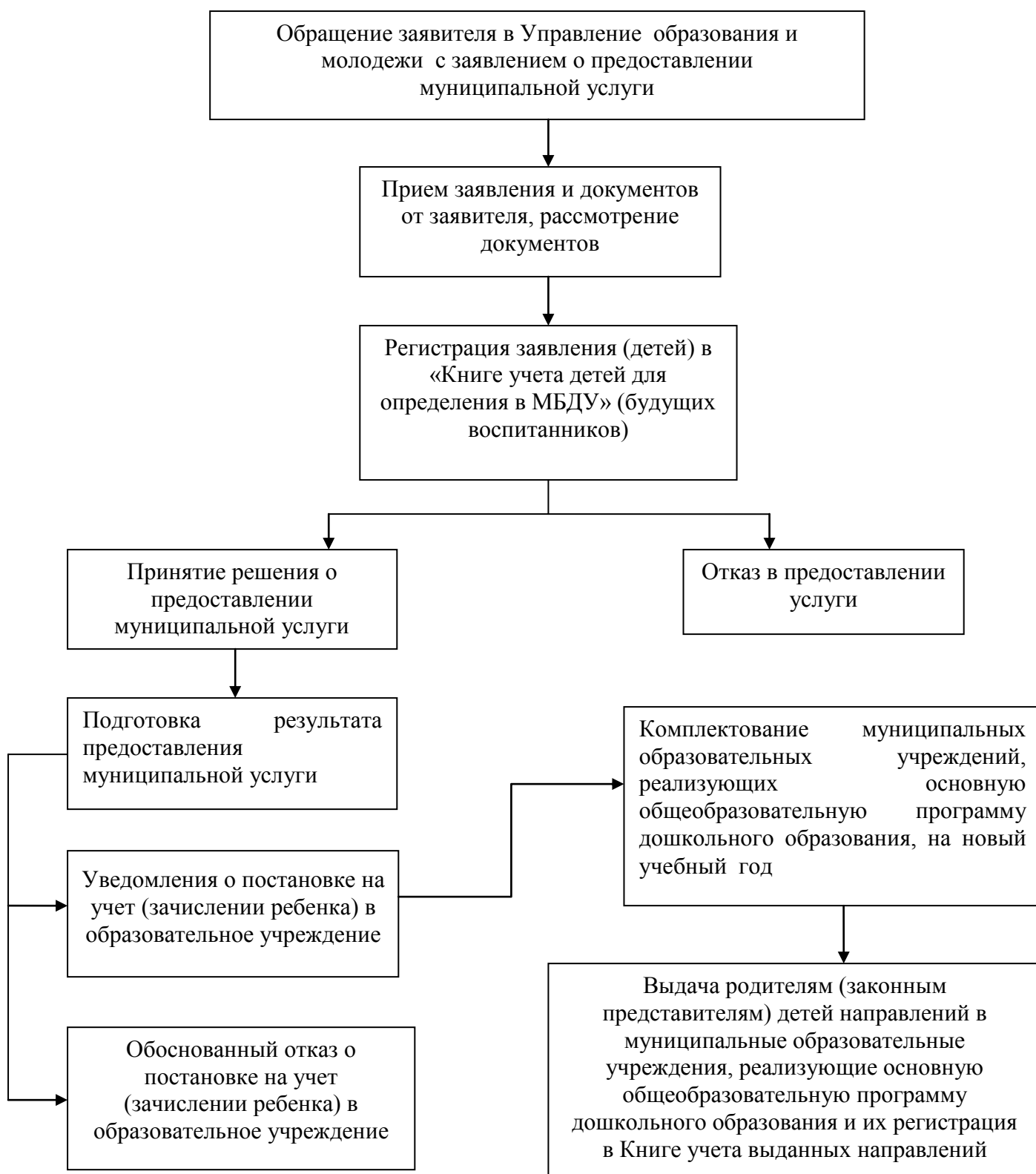
**УЧАСТНИКИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

№ п/п	Получатель информации	Источник информации	Содержание информационного потока
1	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Орган ЗАГС	Подтверждение родительских прав Заявителя в отношении указанного в заявлении ребенка.
2	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Организации, имеющие полномочия подтверждать права на льготы.	Подтверждение права Заявителя на льготы при зачислении детей в МБДУ и на льготы при оплате услуг МБДУ.
3	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Управление Пенсионного фонда Республики Крым в Красноперекопском районе	Подтверждение присвоения Страхового Номера Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
4	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Территориальный пункт УФМС России по Республике Крым и г. Севастополю в Красноперекопском район	Подтверждение регистрации Заявителя (законного представителя) по месту жительства, регистрации по месту пребывания или место фактического проживания в муниципальном образовании Красноперекопский район
5	Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Путевка-направление
6	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования	Сведения об освободившихся местах в течение учебного года

7	Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования	Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района	Сведения о не востребовавшихся путевках-направлениях
---	--	---	--

БЛОК-СХЕМА

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
(п. 3.3.6.)

Начальнику управления образования и
молодежи Краснопереконского района

от _____

Ф.И.О. родителя
проживающей по адресу: _____

тел. _____

прописанный по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего сына (дочь) _____

_____ Ф.И.О., число, месяц, год рождения
из МБДУ «_____» в МБДУ «_____»
с _____
число, месяц, год

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____
кем, когда

Дата.

Подпись.

