



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2017

пгт Черноморское

№ 1306

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Черноморский район, администрация Черноморского района Республики Крым, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Черноморского района от 27.07.2015 № 939 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальной странице муниципального образования Черноморский район на портале

Правительства Республики Крым – Черноморский район <http://chero.rk.gov.ru>. в разделе «Нормативные правовые и иные документы».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Черноморского района Республики Крым Шевченко А.В.

**Глава администрации
Черноморского района
Республики Крым**

Л.Н. Глушко

Утвержден
постановлением администрации
Черноморского района
от 31.10.2017 № 1306

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования Черноморский район Республики Крым,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее —

Администрация) в лице отдела образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района Республики Крым (далее – Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования: Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16.

Почтовый адрес Отдела образования: 296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16.

Адрес электронной почты: obrazolimp@chero.rk.gov.ru

График приема:

- вторник с 8:00 до 17:00 часов;

- четверг с 8:00 до 17:00 часов.

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:

пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16, кабинет № 3.

Подача заявления в электронном виде осуществляется при помощи:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес ГБУ РК «МФЦ»: 296400, Республика Крым, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 18. График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница- с 8 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин.; среда- с 9 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.; суббота – с 9 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин., воскресенье - выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов Администрации

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) по телефону Отдела образования;

2) посредством почтовой связи;

3) при личном обращении в Отделе образования;

4) по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации Черноморского района Республики Крым;

6) на официальном сайте Отдела образования;

7) на информационных стендах в Отделе образования;

8) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

9) посредством Интернет-сайта <http://rkdo.ru>.

Справочные телефоны уполномоченных органов Администрации

1.5. Справочный телефон Отдела образования: (36558) 92-562, 92-358

Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов
Администрации

1.6. Официальный сайт Администрации Черноморского района Республики Крым: <http://chero.rk.gov.ru>.

Сайт Отдела образования: <http://otdelobr.esy.es/>

Адрес электронной почты Отдела образования: obrazolimp@chero.rk.gov.ru

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

1.7. Отделом образования, МФЦ предоставляется информация:

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

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;

3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.9. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Отдел образования, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Отдела образования.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Отдела образования в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Отдела образования

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

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Отдела образования самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.10. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы из заполнения, перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение, информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Нормативные правовые и иные документы» подразделе «Административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации такой технической возможности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черноморского района Республики Крым в лице Отдела образования администрации

Черноморского района Республики Крым и МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение;
- распределение ребенка для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, выдача направления;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок рассмотрения заявления и представленных документов о постановке на учет составляет не более десяти дней со дня принятия заявления.

Направление детей для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее последнего рабочего дня срока, указанного в пункте 2.5.

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

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

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

Устав муниципального образования Черноморский район Республики Крым, принятым решением 8 (внеочередной) сессии Черноморского районного совета Республики Крым 1 созыва от 17.11.2014 года № 50.

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

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

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС (при его наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

2.10. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым:

- документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ Российской Федерации, о постановке на учёт в ДОО;

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- СНИЛС (при его наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

2.11. При переводе ребенка из одного ДОО в другое ДОО:

- заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

2.12. Для получения направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление в ДОО, заявитель предоставляет:

- заявление (по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Родители (законные представители) вправе обратиться в отдел образования в срок до 15 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в

ДОУ, для внесения следующих изменений в электронный реестр очередности с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- адреса на закрепленной территории;
- ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- выбранный ранее ДОУ;
- сведения о льготе;
- данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.14. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, заявители в срок с 01 апреля по 15 мая года, в котором планируется зачисление в ДОУ, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае непредоставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в комплектовании ДОУ по общей очереди. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ заявитель предоставляет в Отдел образования соответствующий документ. Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или одного из родителей определяется сроком, указанным в предъявляемом документе.

2.15. При постановке на учет на специально организованном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

При подаче заявления в электронном виде заявителю необходимо в течение 30 дней обратиться в Отдел образования для предоставления копий и оригиналов документов.

При личном обращении копии предоставленных документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

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

места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;

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

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

- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

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

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

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

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

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

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

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

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

- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской

Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

Запрет требовать от заявителя

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день со дня поступления запроса.

Запросы заявителя регистрируются в журнале предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.26. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для фактического предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- 1) Информационными стендами.
- 2) Стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.
- 3) Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами.
- 4) Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.
- 5) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- 6) Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.
- 7) Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.26.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещаемому освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03». Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

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

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

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 Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на постановку на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ;
- 2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ;
- 3) подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ;
- 4) распределение мест и утверждение списков направленных детей для зачисления в ДОУ;
- 5) выдача заявителю направления в ДОУ;
- 6) зачисление ребенка в ДОУ;
- 5) повторная постановка на учет желающих сменить ДОУ.

Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

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

- копии документов соответствуют подлинникам;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- 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 2.16 настоящего административного регламента, работник МФЦ выдает расписку об отказе в приеме документов; в случае если отсутствуют такие основания – выдает расписку о приеме документов.

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

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

3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

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

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

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ, рассматривает

заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, или об отказе в постановке на учет.

Начальник Отдела образования в течение 2 (двух) календарных дней согласовывает ответ.

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

В случае если отсутствуют, определенные пунктом 2.17 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

В случае если имеются определенные пунктом 2.17 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление об отказе в постановке на учет.

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

3.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) календарных дней.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

После принятия решения пакет документов передается из Отдела образования в МФЦ. Ответ поступает в МФЦ не позднее последнего срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документов и выдает их заявителю.

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

3.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в ДОУ.

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

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

3.14. Срок хранения не востребовавшихся результатов предоставления услуги 30 (тридцать) дней.

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Черноморский Республики Крым (далее – Комиссия) о предоставлении места в конкретном детском саду.

Муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за выдачу направлений в ДОУ, (далее – специалист) в соответствии с протоколом решения Комиссии информирует заявителей о предоставлении мест в конкретном детском саду.

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

Критерий принятия решения: решение Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

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

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

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

3.16. С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур:

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

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

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

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

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

6) Подача заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Комплектование образовательных учреждений (организаций), выдача направления для зачисления в ДОУ

3.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры является комплектование групп в системе электронной очередности (далее Система). За 30 календарных дней до начала комплектования образовательные учреждения (организации) представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и направленностью групп в очередном учебном году (плановые группы).

3.18. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 31 мая текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.19. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных учреждений.

3.20. При подходе очереди и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении (организации) заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.21. Система информирует родителей (законных представителей) о направлении ребёнка в ДОУ, направив уведомление на электронный адрес.

3.22. Родитель (законный представитель) в срок до 30 календарных дней после получения уведомления на электронный адрес обязан явиться в ДОУ и написать заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка.

3.23. Специалисты Отдела образования при личном обращении Родителя (законного представителя) оформляют направление в ДОУ, выдают его родителю (законному представителю).

3.23. Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОУ.

3.25. Специалисты Отдела образования при выдаче направлений в ДОУ разъясняют родителям (законным представителям) порядок приема ребенка ДОУ.

3.26. При отсутствии места в ДООУ, указанных родителем (законным представителем), Отдел образования вправе предложить место в другом ДООУ, где есть свободные места для возрастной категории ребенка. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от предложенного ДООУ.

3.27. Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

3.28. В случае неявки родителя (законного представителя) для получения направления в ДООУ в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ», специалист Отдела образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если родитель (законный представитель) в течение 90 (девяносто) календарных дней, подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Через 90 (девяносто) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета». Для восстановления ребенка в Системе родителю (законному представителю) необходимо обратиться в Отдел образования для подтверждения желания на получение муниципальной услуги. Дата восстановления в очереди, будет датой обращения родителя (законного представителя) в Отдел образования. Если родитель (законный представитель) отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказался», а направление в ДООУ подлежит перераспределению среди очередников. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется.

3.29. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде и служит основанием для снятия ребенка с учета.

3.30. В случае смены места жительства допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Отдел образования в приемные часы работы при личном обращении. При комплектовании ДООУ заявление на перевод рассматривается в преимущественном порядке после льготных категорий граждан при наличии свободных мест. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Отдел образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДООУ.

3.32. Зачисление в ДООУ.

3.32.1. Основанием для зачисления в ДООУ является наличие направления для зачисления ребёнка в ДООУ.

3.32.2. Руководитель ДООУ при первом обращении родителя (законного представителя):

1) принимает заявление о зачислении ребёнка в ДООУ. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными

представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2) знакомит родителя (законного представителя) с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей.

3) направляет родителя (законного представителя) для оформления медицинского заключения;

3.32.3. Руководитель ДООУ при предоставлении родителем (законным представителем) всех необходимых документов:

1) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу движения детей в ДООУ;

2) издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании;

3) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) документы.

3.32.4. При зачислении ребенка в ДООУ между родителем (законным представителем) и ДООУ заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в ДООУ. С родителями (законными представителями), являющимися иностранными гражданами (либо лицами без гражданства), заключается срочный договор на время регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Черноморский район. В случае предоставления документов, подтверждающих продление сроков регистрации, в договор вносятся дополнения с указанием изменения срока действия.

3.32.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.32.6. Руководитель ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в ДООУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ».

3.40. Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Отдела образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации Черноморского района или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) приостановление предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию через отдел по вопросам делопроизводства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе - Глава администрации муниципального образования Черноморский район Республики Крым (в случае отсутствия Главы администрации — его заместитель);
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру пгт. Черноморское.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ

В отдел образования, молодежи и спорта
администрации Черноморского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка	« ____ » _____ . _____ г. (число) (месяц) (год)
Свидетельство о рождении ребёнка	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации	г. _____ _____
	ул. _____ д. _____ кв. _____
Адрес фактического проживания	г. _____ _____
	ул. _____ д. _____ кв. _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Паспортные данные	Серия _____ № _____ Выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации	г. _____ _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
Адрес фактического проживания	г. _____ _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	<p>Приоритетное ДОУ:</p> <p>Дополнительное ДОУ:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитать круглосуточные группы ДОО</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитать группы ДОО кратковременного пребывания</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитать группы по присмотру и уходу</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитать разновозрастные группы</p> <p><input type="checkbox"/> Предпочитать общеразвивающие группы</p> <p><input type="checkbox"/> Ребенок с ОВЗ</p> <p><input type="checkbox"/> Инвалид</p> <p>Желаемая дата зачисления в ДОУ:</p>

Выдать уведомление:

По электронной почте

Лично в МФЦ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в отделе образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(ФИО)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе ребенка в другое ДООУ

В отдел образования, молодежи и спорта
администрации Черноморского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

из дошкольного образовательного учреждения

_____ (наименование ДООУ, муниципального образования, населенного пункта)

в дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование ДООУ, муниципального образования, населенного пункта)

в связи с _____
(причина перевода)

Детский сад посещает (поставить любой знак в квадрате)

Состоит в очереди (поставить любой знак в квадрате)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в отделе образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об определении ребёнка в группу
компенсирующей или комбинированной направленности ДОУ

В отдел образования, молодежи и спорта
администрации Черноморского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении

(наименование ДОУ)

для моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в отделе образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района

(дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ
(об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ)

(Ф.И.О. заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приёме
документов на учёт для получения места в ДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен (не поставлен) на учёт. _____

Дата постановки на учёт _____

Регистрационный номер учёта _____

Причина отказа в постановке на учёт _____

Начальник отдела образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ Регистрационный номер _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения муниципального образования Черноморский район,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**



