



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2021

пгт Красногвардейское

№ 135-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

С целью реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 №666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 №1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 16.04.2018 №174-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Красногвардейского района Республики Крым», Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым» (приложение).

2. Постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.09.2020 № 334-п «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым» и 25.11.2020 №402-п «О внесении изменений в постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 28.09.2020 №334-п» признать утратившими силу.

3. Управлению образования Администрации Красногвардейского района обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым».

4. Отделу организационной работы по связям с общественными организациями и СМИ Администрации Красногвардейского района Республики Крым разместить настоящее постановление на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район», а также на стенде Администрации Красногвардейского района Республики Крым (п.Красногвардейское, ул.Энгельса, д.3).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым, курирующего данное направление.

Глава Администрации
Красногвардейского района



В.И.Грабован

Приложение
к постановлению Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым

от 12.08.2024 № 135-н



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>), аккумулирующем данные о численности детей, поставленных на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Красногвардейского района Республики Крым.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц управления образования и специалистами МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные

учреждения Красногвардейского района Республики Крым.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногвардейского района Республики Крым в лице управления образования, а также МФЦ.

3.1. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее – управление образования), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте krgv.rk.gov.ru.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1) По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут.

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

3) посредством индивидуального устного информирования не более 15 минут.

3.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях и коридоре Администрации, управления образования, МФЦ Красногвардейского района, содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты МФЦ и управления образования;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема заявителей.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и

муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой управления образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в управление образования или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом управления образования или работником многофункционального центра не должно превышать 15 минут.

3.7. Должностное лицо управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо управления образования, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование управления образования или многофункционального центра. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной 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 ЕПГУ, РПГУ 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в управления образования, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи управления образования. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты управления образования.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте управления образования, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта управления образования.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногвардейского района Республики Крым (далее – Администрация), МФЦ пгт.Красногвардейское.

Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в управление образования Красногвардейского района заявления документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, ведётся в электронном виде согласно месту их проживания с разделением по сельским поселениям Красногвардейского района Республики Крым в соответствии с территорией обслуживания и в соответствии с закреплением образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретной территорией, в заявлении указывается в ДОО 1.

Заявление об определении ребёнка в МБОУ заявитель может подать при личном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Сертификат о регистрации в электронной очереди выдается непосредственно после регистрации заявления специалистом управления образования или МФЦ. При выездном приёме специалистом управления образования сертификат о постановке на учёт может не выдаваться в связи с отсутствием необходимой оргтехники.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о постановке на учёт ребёнка, внесении изменений, дополнений или на перевод из одного МБОУ в другое;

- выдача сертификата о постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию (при возможности);
- письменный отказ в приёме заявления о зачислении и отказ в постановке (перевод) на соответствующий учёт;
- выдача направления на зачисление ребёнка в образовательную организацию;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию. Зачисление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Красногвардейского района Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, – в день принятия заявления. В случае технических сбоев программы – в течение 5 рабочих дней;
- в части выдачи сертификата о постановке на учёт, о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую – в день принятия заявления. В случае технических сбоев программы – в течение 5 рабочих дней;
- в части выдачи направления о приёме ребёнка в образовательное учреждение – не более 30 календарных дней со дня принятия решения, в соответствии с порядком комплектования образовательной организации, утверждённым в установленном порядке. Выдача направления в МБОУ (результат предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившиеся, вновь созданные места) в образовательных учреждениях по мере продвижения очереди в МБОУ;
- зачисление в МБОУ, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления от Заявителя в МБОУ.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте управления образования согласно приложения 13 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ

или управление образования необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт, паспорт СССР, вид на жительство Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство регистрации иммигранта о признании его беженцем, справка об освобождении, удостоверение личности офицера, удостоверение беженца Российской Федерации, паспорт иностранного государства (подлинник для ознакомления). Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (подлинник для ознакомления);
- предпочтительная дата зачисления в ДОО;
- согласие заявителей на обработку персональных данных;
- заявитель вправе предоставить и иные документы по своему усмотрению.

9.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, ранее поставленных на учёт в другом муниципальном образовании Республики Крым в статусе «Очередник», родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования Администрации Красногвардейского района и предоставить документы, при этом дата регистрации заявления сохраняется:

- информацию о переводе или перемещении из другого региона, либо документ о постановке ребенка на учёт в МБОУ в другом регионе (при наличии);

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- заявление, распечатанное из базы Электронного модуля (при возможности);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт, вид на жительство Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного государства (подлинник для ознакомления). Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (подлинник для ознакомления).

9.3. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, ранее посещавших (в статусе «Зачислен») МБОУ в другом муниципальном образовании Республики Крым, ребенок регистрируется в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым новой датой подачи заявления родителем (законным представителем).

При регистрации родитель (законный представитель) обязан предоставить пакет документов, установленный п.9 данного регламента.

9.4. При постановке на учёт детей родитель (законный представитель) имеет право в заявлении указать ДОО 1, ДОО 2, ДОО 3, при этом предпочтительная дата выставляется по желанию родителя.

9.5. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в МБОУ после установленной даты распределения (после 01 июня текущего календарного года), в случае отсутствия свободных мест, включаются в список детей, которым место в МБОУ учитываются в списке нуждающихся с 01 июля текущего календарного года.

При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании Республики Крым,

необходимы следующие документы:

- сертификат о постановке на учёт в образовательную организацию другого субъекта Российской Федерации (при наличии);
- документ о переводе другого муниципального образования Республики Крым (при наличии);
- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (подлинник для ознакомления);
- предпочтительная дата зачисления в ДОО;
- согласие заявителей на обработку персональных данных;
- заявитель вправе предоставить и иные документы.

9.6. Для постановки на учёт детей при **перевод**е ребёнка из одной образовательной организации в другую на территории Красногвардейского района Республики Крым необходимы следующие документы:

- заявление о переводе ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления и копию);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребёнка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (подлинник для ознакомления);
- предпочтительная дата зачисления в ДОО;
- согласие заявителей на обработку персональных данных;
- заявитель вправе предоставить и иные документы.

9.7. Заявителям, имеющим **внеочередное** право (льготу) на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (подлинник для ознакомления и копию):

- 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 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.

Документ, подтверждающий наличие право (льготы) на внеочередное и первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в МБОУ у родителей: граждан из подразделений особого риска, сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле-мае и в сентябре-октябре текущего календарного года.

9.8. Заявителям, имеющим **первоочередное** право (льготу) на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (подлинник для ознакомления и копию):

- 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) (при наличии);
- 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 увечья 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.

9.9. Заявителям, имеющим **преимущественное** право (льготу) на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (подлинник для ознакомления и копию):

- свидетельство о рождении братьев и (или) сестёр или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей и подтверждающий(е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства (подлинник для ознакомления).

Документ, подтверждающий наличие право (льготы) на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в МБОУ у родителей: граждан из подразделений особого риска, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле-мае и в сентябре-октябре текущего календарного года.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей (законных представителей) (при наличии) определяется сроком, указанным в данном документе.

Срок действия документов, справки с места работы, подтверждающих внеочередное, первоочередное определяется сроком до 6 месяцев от даты выдачи, указанной в данном документе.

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

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

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

9.12. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие

родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя), телефон, сведения о регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, вид льготы (право) (при наличии)).

9.13. Руководитель МБОУ:

- 1) Принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:
 - направление и приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка;
 - заявление о приёме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
 - свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии;
 - требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством, не допускаются.

2) регистрирует заявление и в журнале вносит данные о родителях (законных представителях) и приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение;

3) разъясняет порядок зачисления в МБОУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

9.13.1. При зачислении ребенка в МБОУ между родителем (законным

представителем) и МБОУ заключается договор. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в МБОУ.

После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, руководитель в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБОУ, размещает на сайте и на информационном стенде образовательного учреждения. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания предоставляется в управление образования. Главному специалисту дошкольного отдела в течение дня предоставляется информация о зачислении, отчислении, переводе детей в МБОУ (при возможности).

После предоставления копии распорядительного акта в управление образования ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. Изменяется статус «Направлен» на «Зачислен» или «Отчислен».

9.13.2. Руководители МБОУ предоставляют в управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – после 30 дней основного распределения и доукомплектования;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 25 декабря текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;
- приказ-подтверждение о зачислении детей в МБОУ в течение трёх дней после зачисления.

9.13.3. Информирование о предоставлении мест в МБОУ осуществляется путем размещения сведений на официальном сайте управления образования, на сайтах МБОУ, в телефонном режиме (при возможности), письменное уведомление по фактическому адресу проживания ребёнка, указанному в направлении (в заявлении при постановке на учёт).

9.13.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка (подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в Красногвардейском районе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (подлинник для ознакомления);
- предпочтительная дата зачисления в ДОО;
- согласие заявителей на обработку персональных данных;
- заявитель вправе предоставить и иные документы по своему усмотрению.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация Красногвардейского района не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Красногвардейского района Республики Крым, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Красногвардейского района Республики Крым, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителей 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.

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 9 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом

многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, иными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих оснований на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати, адреса заявителя);
- наличие у ребёнка Заявителя направления в МБОУ;
- предоставление неполного пакета документов;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- возраст ребёнка Заявителя более 7 лет на 01 сентября текущего года;
- отсутствие сведений из документов, указанных в п.9 настоящего Административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, указанного в пункте 5.1. настоящего Административного регламента, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в управление образования или многофункциональный центр, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом управления образования. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в управление образования в срок, на следующий день (или следующий рабочий день) и регистрируются управлением образования в этот же день.

18.3. При постановке на учет на специально организованном портале в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель заполняет все существующие поля на сайте «Электронная очередь в ДОО Республики Крым». После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден». Срок регистрации запроса составляет 1 день.

18.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, управление образования в течение 2 рабочих дней (при возможности) со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, о необходимости представления в управление образования документов, указанных в пунктах 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения управления образования.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и

более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста управления образования или многофункционального центра, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание управления образования или многофункционального центра должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования управления образования или многофункционального центра, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими

звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника управления образования, осуществляющего прием.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

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

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги: режим работы; документы, необходимые постановки на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение; категория лиц, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём в образовательное учреждение. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

При поступлении сигнала с пункта охраны о необходимости предоставления муниципальной услуги инвалидам, специалист управления образования оказывает муниципальную услугу индивидуально на 1 этаже здания.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- возможность получения услуги во время проведения выездного приёма граждан уполномоченным специалистом управления образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах управления образования, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Администрации, управлении образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- использование единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru>, через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru (с момента реализации технической возможности) и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi82.ru.

Идентификация пользователей в указанных системах на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина и пароля, вводимых при входе на основании идентификационных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения

административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача (сертификата) заявителю о постановке (статус заявления «Очередник» на учёт;
- 4) передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) 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 документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истёк;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при их наличии) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о:

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- работник МФЦ в заявлении ставит статус «Очередник»;
- работник МФЦ печатает сертификат и карточку заявления о постановке на учет.

На следующий день (или следующий рабочий день) после принятия заявления и приложенных к нему документов (при наличии), документы из МФЦ передаются в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым. Специалист управления образования, ответственный за ведение Модуля электронной очереди, проверяет правильность внесения данных. Статус данного заявления «Очередник».

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и передача документов в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №3, №6 к Административному регламенту).

Основанием для отказа в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, принимается начальником управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее

уведомление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения приводится в приложении №9 к настоящему Административному регламенту).

23.3. В случае подачи заявления посредством сайта <https://gosuslugi82.ru> необходимо в течение 30 дней обратиться в управление образования Администрации Красногвардейского района для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.9.1 – 9.3, с целью получения сертификата, подтверждающего регистрацию заявления, при этом первоначальная дата регистрации сохраняется. В случае обращения заявителя (законного представителя) в управление образования для подтверждения регистрации заявления, после 30 дней, дата регистрации выставляется текущая, статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

23.4. Регистрация заявления, поступившего в управление образования от многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в управление образования.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

24.2. При поступлении заявления о постановке на учет. Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в день поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов (при наличии), ставит ребёнка на учёт или отказывает в постановке на учёт.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт и выдача сертификата или об отказе в постановке на учёт и выдача уведомления.

24.3. При поступлении заявления о постановке на учет из МФЦ. Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в день поступления из МФЦ заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов (при наличии), ставит ребёнка на учёт (в статусе «Очередник»).

24.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым о постановке на учёт (заявление в статусе «Очередник» или «Отказано в услуге по постановке») и принятие решения о постановке на учёт или

об отказе в постановке на учёт.

25. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО

25.1. Основанием для зачисления ребенка в МБОУ является получение направления в образовательном учреждении. В направлении родитель (законный представитель) делает отметку «Ознакомлен», ставит дату и подпись. После этого руководитель МБОУ сканированную копию направления отдаёт родителю (законному представителю).

25.2. Если ребёнок в статусе «Направлен» и родитель не предоставил все необходимые документы для зачисления в МБОУ заявлению изменяется статус «Отказано в зачислении». Если после данного статуса до 30 дней родитель (законный представитель) желает восстановить ребенка на учёт, такому заявлению выставляется статус «Очередник», при этом за ним сохраняется первоначальная дата регистрации заявления постановки на учёт. Если заявление более 30 дней находится в статусе «Отказано в зачислении», ему присваивается статус «Снят с учёта».

Если после статуса «Снят с учёта» родитель (законный представитель) желает восстановить ребенка на учёт, обратившись по истечении 30 дней после смены статуса, такому заявлению выставляется статус «Очередник», при этом дата регистрации выставляется текущая.

25.3. Если в течение 30 календарных дней с момента размещения информации о наличии «Направления» ребёнку родитель (законный представитель) не обратился в Детский сад, ребенок исключается из списка ожидающих зачисления и в электронной очереди автоматически ставится статус «Не явился», место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

26. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

26.1. Распределение детей в МБОУ осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений и рассмотрению заявлений граждан о предоставлении места в детские сады Красногвардейского района Республики Крым, по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при управлении образования Администрации Красногвардейского района, путем выдачи направления в МБОУ.

26.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образования – председателем Комиссии.

26.3. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят ежемесячно при наличии свободных мест в МБОУ - по мере необходимости.

26.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого выдаются направления в МБОУ.

26.5. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление распределения в МБОУ детей дошкольного возраста на основе единого банка данных электронной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы (право) на получение направления в МБОУ, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

- формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБОУ.

26.6. Администрации МБОУ ежемесячно на 1 число текущего года предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей. Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в МБОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, стоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

26.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего календарного года.

Начальником управления образования в начале календарного года издаётся приказ о том, какие дошкольные группы будут комплектоваться на следующий учебный год в образовательных учреждениях. Открываются те группы, очередь в которые больше всех. Первоочередное распределение отдаётся старшей группе (при наличии соответствующего количества заявлений), а также детям в возрасте от 3 лет.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребёнка в МБОУ, внести соответствующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в МБОУ;
- изменить выбранное ранее МБОУ;
- подтвердить право (льготу);
- изменить данные ребёнка (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить номер телефона.

Заявления на смену МБОУ и дату поступления ребенка в МБОУ, поданные во время текущего комплектования (с 01 июня до 30 июня текущего года), в текущем комплектовании не учитываются. Данным заявлениям ставится предпочтительная дата 01 июля текущего года. Заявление, поданное в июне после основного распределения ставится предпочтительная дата текущая.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования Администрации Красногвардейского района.

При наличии льготного права на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в МБОУ, родители (законные представители) в срок до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребёнка в МБОУ, обязаны обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в управление образования документа, подтверждающего льготу.

В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в распределении в МБОУ на общих основаниях.

В случае предоставления документа, подтверждающего льготу, в период распределения (с 01 июня до 30 июня текущего года) данная льгота не участвует как наличие льготы.

26.8. Распределение осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июня.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в МБОУ после установленной даты комплектования (с 01 июня до 30 июня текущего года), в случае отсутствия свободных мест, включаются в список детей, которым место в МБОУ учитывается в списке нуждающихся с 01 июля текущего года.

26.9. В период с 01 июля по 30 мая производится распределение в МБОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места текущего года.

26.10. Если в процессе распределения места в МБОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в МБОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБОУ с 01 сентября следующего календарного года. При этом данным заявлениям с 25 августа до 01 сентября текущего календарного года предпочтительная дата изменяется на 3 сентября текущего календарного года.

26.11. При распределении в МБОУ дети льготных категорий (внеочередное, первоочередное и преимущественное право) укомплектовываются при наличии свободных мест в полном объеме. Далее распределяются дети на общих основаниях. Право преимущественного зачисления действует только для ДОО 1 (у ребёнка в ДОО 1 должен быть указан именно тот сад, который посещает брат и (или) сестра).

26.12. Срок действия документа (при его наличии), подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в МБОУ, определяется сроком, указанным в документе. Срок действия остальных документов (справок), предоставленных заявителем, на момент комплектования не должен превышать 6 месяцев.

26.13. При отсутствии свободных мест в выбранных МБОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МБОУ в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) по телефону предлагается в течение 5 календарных дней выбрать МБОУ из предложенных, в которых имеются свободные места.

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

В случае если управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым не может обеспечить местом в МБОУ ребенка из списка

поставленных на учет с 01 сентября текущего года до предоставления такому ребенку места в МБОУ обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семейных дошкольных группах, в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МБОУ с 01 сентября следующего года в соответствии с очередью.

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

Если в процессе распределения места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

26.15. При распределении МБОУ учитывается ДОО 1, ДОО 2, ДОО 3 в порядке общей очередности.

26.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности МБОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

26.17. В процессе распределения, при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБОУ, закрывается электронный протокол. Заявлению присваивается статус «Направлен».

26.18. Комиссия управления образования утверждает распределение в каждое МБОУ протоколом. При распределении детей в МБОУ направление выдается руководителю в соответствии с очередностью детей.

Направление в Учреждение действительно в течение 30 дней со дня его выдачи.

26.19. Зачисление ребенка в МБОУ на новый учебный год (основное распределение) после выдачи направления производится в течение 1 месяца текущего календарного года; на текущий год – в течение 1 месяца.

В случае неявки в МБОУ после указанного срока (в течение 1 месяца текущего года – основное распределение) и до 30 дней (доукомплектования в текущем году) заявлению присваивается статус «Не явился». Место передается другому ребёнку.

26.20. Если ребенок направлен в МБОУ (доукомплектование), но не явился, в статусе «Не явился» и через некоторое время (до 30 дней), родители желают восстановить ребенка в очереди, то за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт. такому заявлению присваивается статус «Очередник».

26.21. Если заявление более 30 дней находится в статусе «Не явился», ему автоматически изменяется статус на «Снят с учёта». Если после данного статуса родитель (законный представитель) желает восстановить ребенка на учёт, такому заявлению выставляется статус «Очередник» и дата регистрации выставляется текущая.

26.22. Если ребёнок, имеющий статус «Очередник» или «Желает сменить», поступает в школу, то статус изменяется на «Снят с учёта».

26.23. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине (в письменной форме) в статусе «Очередник» или «Желает сменить», «Не явился» изменяется на статус «Снят с учёта».

26.24. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от направления в статусе «Направлен» по какой-либо причине (в письменной форме), статус заявления изменяется на «Отказался».

26.25. По заявлению родителя (законного представителя) ребенка может быть переведён (перемещён) из одного МБОУ этого и другого муниципального образования в статусе «Направлен» по какой-либо причине (в письменной форме), то за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт. такому заявлению присваивается статус «Очередник».

26.26. Если ребенок посещает (статус «Зачислен») группу в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в данном МБОУ (о чем указано в заявлении) первоначальная дата постановки на учёт сохраняется для ДОО 1. Если в заявлении указаны дополнительные ДОО 2, ДОО 3, дата регистрации выставляется текущая и статус «Желает сменить».

26.27. Если ребенок посещает (статус «Зачислен») группу в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в другое МБОУ (о чем указано в заявлении) дата регистрации выставляется текущая и статус «Желает сменить».

26.28. Если ребенок посещает (статус «Зачислен») группу (направленность группы: общеразвивающая, присмотр и уход, комбинированная) (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить направленность группы на другую (общеразвивающая, присмотр и уход, комбинированная) в данном МБОУ (о чем указано в заявлении) первоначальная дата постановки на учёт сохраняется для ДОО 1. Если в заявлении указаны дополнительные ДОО 2, ДОО 3, дата регистрации выставляется текущая и статус «Желает сменить».

26.29. Если ребенок посещает (статус «Зачислен») группу (направленность группы: общеразвивающая, присмотр и уход, комбинированная) (вынуждено, из-за отсутствия мест) и желает сменить направленность группы на другую (общеразвивающая, присмотр и уход, комбинированная) в другое МБОУ (о чем указано в заявлении) дата постановки на учёт выставляется текущая для ДОО 1. Если в заявлении указаны дополнительные ДОО 2, ДОО 3, дата регистрации выставляется текущая и статус «Желает сменить».

26.30. Если ребенок посещает (статус «Зачислен») данное МБОУ вынуждено (отсутствуют, например, группы раннего возраста в детском саду, который указан

родителями ДОО 2 или ДОО 3 в заявлении) и желает в дальнейшем сменить его на ДОО 1, дата регистрации выставляется текущая и статус «Желает сменить».

26.31. Если ребенок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение, за ним сохраняется первоначальная дата регистрации заявления постановки на учёт.

26.32. Если ребенок отчислен из МБОУ по заявлению родителей (в письменной форме), ему присваивается статус «Отчислен». В дальнейшем, если родители хотят восстановить ребёнка на учёт, присваивается статус «Очередник», дата регистрации выставляется текущая.

26.33. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБОУ, при самостоятельном подборе родителями вариантов обмена с согласия управления образования. Заявления на обмен подаются в управление образования (возраст определяется на 1 сентября текущего года).

26.34. По заявлению родителей (законных представителей) ребенок, стоящий на очереди (статус «Очередник» - не посещал МБОУ ранее) может быть перемещен из очереди одного МБОУ этого или другого муниципального образования в очередь другого МБОУ этого и другого муниципального образования. При этом за ним сохраняется первоначальная дата регистрации заявления постановки на учёт.

Для подтверждения своего заявления в другом муниципальном образовании родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования другого муниципального образования и предоставить пакет документов для постановки на учёт и написать заявление.

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

Для подтверждения своего заявления в другом муниципальном образовании родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования другого муниципального образования и предоставить пакет документов для постановки на учёт и написать заявление.

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

Для подтверждения своего заявления в другом муниципальном образовании родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования другого муниципального образования и предоставить пакет документов для

постановки на учёт.

26.37. При подтверждении Перевода изменяется предпочтительная дата поступления в МБОУ на текущую.

26.38. При комплектовании МБОУ заявление на перевод ребенка из одного МБОУ в другое МБОУ рассматривается в порядке общей очереди.

26.39. Если родитель (законный представитель) после статуса заявления «Снят с учёта» восстановит заявление, то ему присваивается статус «Очередник», при этом дата постановки заявления на учёт изменяется на текущую.

26.40. Если заявление в статусе «Зачислен» и по заявлению родители (законные представители) отказываются от посещения МБОУ по какой-либо причине (в письменной форме), статус «Зачислен» изменяется на статус «Отчислен».

26.41. Если заявление в статусе «Отчислен» и родитель (законный представитель) желает восстановить ребёнка в электронную очередь (при наличии письменного заявления), такому заявлению присваивается статус «Очередник», при этом дата постановки заявления на учёт изменяется на текущую.

26.42. Если ребёнок посещает МБОУ (статус «Зачислен»), а родитель (законный представитель) написал заявление на другое МБОУ, дата регистрации изменяется на текущую, присваивается статус «Желает сменить». Если родитель (законный представитель) после желает отказаться от данного заявления (при наличии письменного заявления), такому заявлению присваивается статус «Снят с учёта». При этом ребёнок посещает текущее МБОУ со статусом «Зачислен».

26.43. Если заявление в статусе «Отказался» и по заявлению родитель (законный представитель) желает восстановить ребёнка на учёт, такому заявлению присваивается статус «Очередник», дата регистрации выставляется текущая.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта управления образования

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

На официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адреса электронной почты МФЦ и управления образования;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

27.2. Запись на прием в управление образования, многофункциональные центры для подачи запроса о предоставлении услуги

27.2.1. Осуществляется ежедневная предварительная запись на приём к специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района по дошкольному образованию в приёмные дни: понедельник с 15.00 до 17.00,

четверг с 13.00 до 15.00 по телефону (36556) 2-53-76.

27.2.2. Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте управления образования, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам не имеет возможности, а также частично сформированных запросов – не имеет возможности.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в управление образования, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Сформированный запрос, направляется в управление образования, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом управления образования предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «Очередник», «Очередник – не подтверждён» или «Отказано в услуге по постановке».

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия не осуществляется.

27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю управлением образования, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось

через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система управления образования предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта управления образования, предоставляющего услугу.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования (организации), должностного лица управления образования (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования (организации), должностного лица управления образования предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта управления образования, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. Административного регламента;

- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) ребенок не проживает на территории Красногвардейского района;
- 4) возраст ребенка превышает 7 лет на 01 сентября текущего года.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в управление образования, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача сертификатов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указанные в п. 9.1. Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в управление образования.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в управление образования с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пункту 7.1. настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 1 рабочий день, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в управление образования.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками управления образования вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо управления образования, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо управление образования, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица управление образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо управление образования, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

В ходе приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, посредством сайта «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента.

На основании предоставленных необходимых документов, заполняет интерактивную форму заявления на сайте «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

Выдает заявителю сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию со статусом «Очередник».

При отсутствии технической возможности, после письменного уведомления управление образования или многофункционального центра о наличии технической проблем, прием заявления и документов необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется на бумажных носителях, а информационный обмен между многофункциональным центром и управление образования осуществляется посредством доставки экспедитором многофункционального центра.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача управлением образования результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется. Данная услуга оказывается только управлением образования путём информирования родителей (законных представителей) МБОУ, в которое направлен ребёнок.

28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки
Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения управления образования, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управлением образования, многофункционального центра и (или) должностного лица управление образования, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. 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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями

соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц управления образования и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

33.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение планового текущего контроля;
- проведение внеплановых проверок (по конкретному обращению Заявителя).

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, связанных с действием (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Предметом жалобы являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

35.2. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.4. Требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

35.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

35.8. Отказ управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

36. Органы государственной и муниципальной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой (заявлением) на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа может быть подана:

- Главе Администрации Красногвардейского района (местонахождение: пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, номер служебного телефона: 2-31-70, 2-41-75);
- начальнику управления образования Администрации Красногвардейского района (местонахождение: пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, номер служебного телефона: 2-52-34, 2-53-76).

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Заявители могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, направив на официальный адрес электронной почты управления образования, устной форме при личном приеме заявителя.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, устанавливаются нормативным актом Администрации.

Заявитель направляет жалобу главе Администрации, начальнику управления образования в случаях, предусмотренных в п.34.1. настоящего Регламента.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделёнными полномочиями по рассмотрению жалобы.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации Красногвардейского района Республики Крым либо в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация либо управление образования Администрации Красногвардейского района принимает одно из решений.

39.2. Признает жалобу обоснованной (частично обоснованной).

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

39.3. Признает жалобу необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

39.4. Отказывает в удовлетворении жалобы

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1. настоящего Административного регламента, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Заявитель имеет право обжаловать решение Администрации либо управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения Администрации по жалобе (обжалование) подается непосредственно главе Администрации.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляется в порядке и в сроки,

предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой Администрации.

По результатам рассмотрения обжалования глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Решение по жалобе, принятое главой Администрации, может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

42.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации, порталах государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления
образования Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым

Мовчан

Е.И.Мовчан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

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

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения

в ДОО 1 «Детский сад № _____ « _____ » _____,
в ДОО 2 «Детский сад № _____ « _____ » _____,
в ДОО 3 «Детский сад № _____ « _____ » _____.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, дата выдачи, место государственной регистрации, место рождения)	
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Предпочтительная дата зачисления	
Заключение ПМПК (при наличии)	
Направленность группы:	
- общеразвивающая	
- присмотр и уход	
- комбинированная	
Режим работы группы ДОО:	

- полного дня (10,5-12-часовое пребывание)	
- сокращённого дня (8-10-часовое пребывание)	
- кратковременного пребывания (до 5 часов в день)	
Основной язык образования:	
- русский язык	
- украинский язык	
- крымскотатарский язык	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Вид льготы (при наличии - наименование документа, дата выдачи, №, серия, срок действия документа)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или сестры), дата рождения, который посещает детский сад и наименование ДОО	

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образования.

Выдать сертификат:

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в управлении образования (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

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

_____/_____/_____
 (дата) (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе в другое МБОУ**

Начальнику управления образования Администрации
Красногвардейского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребёнка в другое МБОУ**

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »
в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »
в ДОО 2 - МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »
в ДОО 3 - МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »
в связи с _____

(указать причину перевода)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Детский сад уже посещаем (поставить любой знак в квадрате)

Состоим в очереди (поставить любой знак в квадрате)

В статусе «Отчислен», «Желает сменить», «Отказался», «Отказано в зачислении»
(поставить любой знак в квадрате)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о постановке на учёт ребёнка, _____, нуждающегося в определении в МБОУ «_____» (о переводе в другое МБОУ «_____») от _____, рассмотрено.

Вам отказано в постановке на учёт ребёнка в МБДОУ «Детский сад _____» с. (п.) _____

на _____ по следующим причинам: _____
(указать учебный год)

Начальник управления образования _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении дополнительно ДОО в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Елене Ивановне

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении дополнительно ДОО в МБОУ**

Прошу в заявлении о постановке на учёт моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

указать дополнительно детские сады:

в ДОО 2 «Детский сад №__ «_____» _____,
в ДОО 3 «Детский сад №__ «_____» _____,
при этом ДОО 1 «Детский сад №__ «_____» _____

и предпочтительной датой считать _____.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об изменении желаемой даты зачисления в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Елене Ивановне

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении желаемой даты зачисления в МБОУ**

Прошу в заявлении о постановке на учёт моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

изменить предпочтительную дату с _____ на _____

в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № _____ «_____»

в ДОО 2 - МБДОУ «Детский сад № _____ «_____»

в ДОО 3 - МБДОУ «Детский сад № _____ «_____».

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о подтверждении внеочередной (первоочередной льготы) или
преимущественного права в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Елене Ивановне

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении внеочередной (первоочередной льготы) или
преимущественного права в МБОУ**

Прошу перевести моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

подтвердить внеочередную льготу (первоочередную льготу),

преимущественное право

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения брат и (или) сестра «Зачислен» в ДОО 1)

в ДОО 1 «Детский сад № ____ «____» _____,

в ДОО 2 «Детский сад № ____ «____» _____,

в ДОО 3 «Детский сад № ____ «____» _____

и предпочтительной датой считать _____.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Крупской, 111

тел. 222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения
в ДОО 1 – МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское;
в ДОО 2 - МБДОУ «Детский сад №5 «Непоседа п.Красногвардейское;
в ДОО 3 – нет.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванова</i>
Имя ребёнка	<i>Татьяна</i>
Отчество ребёнка	<i>Ивановна</i>
Дата рождения ребёнка	<i>20.12.2017</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, дата выдачи, место государственной регистрации, место рождения)	<i>1-АП №000111 от 25.12.2017 Красногвардейский районный отдел записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции РК; г.Симферополь РК РФ</i>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>п.Красногвардейское, ул.Крупской, д.111</i>
Предпочтительная дата зачисления	<i>01.09.2021</i>
Заключение ПМПК (при наличии)	<i>нет</i>
Направленность группы:	
- общеразвивающая	<i>Да</i>
- присмотр и уход	<i>Нет</i>
- комбинированная	<i>Нет</i>
Режим работы группы ДОО:	

- полного дня (10,5-12-часовое пребывание)	Да
- сокращённого дня (8-10-часовое пребывание)	Нет
- кратковременного пребывания (до 5 часов в день)	Нет
Основной язык образования:	
- русский язык	Да
- украинский язык	Нет
- крымскотатарский язык	Нет

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	2914 №000111, ФМС код 900-003, от 01.05.2014
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	п. Красногвардейское, ул. Крупской, д. 111
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	п. Красногвардейское, ул. Крупской, д. 111
Контактный телефон	+79781122211
Адрес электронной почты (при наличии)	Ivanov1122@mail.ru
Вид льготы (при наличии - наименование документа, дата выдачи, №, серия, срок действия документа)	Не имею
Фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или сестры), дата рождения, который посещает детский сад и наименование ДОО	Иванова Сергей Иванович, 15.08.2015, МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образования.

Выдать сертификат:

- по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
- лично в управлении образования (поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

18.03.2021 / Иванов Иван Иванович /
(дата) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

18.03.2021 / Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна /
(дата) (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
Красногвардейского района Республики
Крым»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе ребёнка в другое МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Крупской, 111
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребёнка в другое МБОУ**

Прошу перевести моего ребёнка Иванову Татьяну Ивановну, 20.12.2017 года рождения,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

1-АЯ № 852963 от 25.12.2017

(Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)

из МБДОУ «Детский сад № 2 « Ивушка » с. (п.) Красногвардейское

в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № 5 « Непоседа » с. (п.) Красногвардейское

в ДОО 2 - МБДОУ «Детский сад № 3 « Солнышко » с. (п.) Красногвардейское

в ДОО 3 - МБДОУ «Детский сад № _____ « нет »

в связи с наличием группы раннего возраста (по семейным обстоятельствам, со сменой места
жительства и т.п.)

(указать причину перевода)

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Детский сад уже посещаем (поставить любой знак в квадрате)

Состоим в очереди (поставить любой знак в квадрате)

В статусе «Отчислен», «Желает сменить», «Отказался», «Отказано в зачислении»
(поставить любой знак в квадрате)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

18.03.2021 / Иванов Иван Иванович /
(дата) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

18.03.2021 / Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна /
(дата) (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
Красногвардейского района Республики
Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Петрову Сергею Ивановичу
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление о постановке на учёт ребёнка, Петрову Светлану Сергеевну, 03.01.2013
года рождения, нуждающегося в определении в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
п.Красногвардейское (о переводе в другое МБОУ «_____») от
16.07.2020 г, рассмотрено.

Вам отказано в постановке на учёт ребёнка в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
п.Красногвардейское на 2020/2021 учебный год по следующим причинам:
ребёнок достиг возраста 7 лет

Начальник управления образования _____
(подпись)

Е.И.Мовчан
(Ф.И.О.)

Дата _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
Красногвардейского района Республики
Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении дополнительно ДОО в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Крупской, 111
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении дополнительно ДОО в МБОУ**

Прошу в заявлении о постановке на учёт моего ребёнка
Ивановой Татьяны Ивановны, 12.01.2019

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

указать дополнительно детские сады:

в ДОО 2 «Детский сад № 2 «Ивушка» п.Красногвардейское,
в ДОО 3 «Детский сад № 5 «Непоседа» п.Красногвардейское,

при этом ДОО 1 «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское

и предпочтительной датой считать 01.09.2021.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

18.03.2021 / Иванов Иван Иванович /
(дата) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

18.03.2021 / Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна /
(дата) (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об изменении желаемой даты зачисления в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Крупской, 111
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении желаемой даты зачисления в МБОУ**

Прошу в заявлении о постановке на учёт моего ребёнка Ивановой Татьяны Ивановны, 12.01.2019
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

изменить предпочтительную дату с 01.09.2022 на 01.09.2021

в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское,

в ДОО 2 «Детский сад № 2 «Ивушка» п.Красногвардейское,

в ДОО 3 «Детский сад № 5 «Непоседа» п.Красногвардейское.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

18.03.2021 / Иванов Иван Иванович /
(дата) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

18.03.2021 / Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна /
(дата) (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о подтверждении внеочередной (первоочередной льготы) или
преимущественного права в МБОУ**

Начальнику управления образования
Администрации Красногвардейского района
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Крупской, 111
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении внеочередной (первоочередной льготы) или
преимущественного права в МБОУ**

Прошу в заявлении о постановке на учёт моего ребёнка
Ивановой Татьяны Ивановны, 12.01.2019,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
подтвердить внеочередную льготу (первоочередную льготу),

преимущественное право

Иванов Сергей Иванович, 15.08.2015,

зачислен в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения брата и (или) сестры в статусе «Зачислен» в ДОО 1)

в ДОО 1 - МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское,

в ДОО 2 «Детский сад № 2 «Ивушка» п.Красногвардейское,

в ДОО 3 «Детский сад № 5 «Непоседа» п.Красногвардейское

и предпочтительной датой считать 01.09.2021.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

18.03.2021 / Иванов Иван Иванович /
(дата) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

18.03.2021 / Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна / (дата)
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
Красногвардейского района Республики
Крым»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Федеральный закон от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, № 11, 1995);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, № 25, 08.02.2011);
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон Российской Федерации 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);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 18.07.2019 №184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- 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, № 21, ст. 699);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Закон Республики Крым от 29.12.2016 № 330-ЗРК/2016 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 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 образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности».