



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2019

пгт Красногвардейское

№ 02-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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции

В целях реализации положений 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», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 19.10.2017 № 429-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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 03.11.2017 № 447-п «О внесении изменений в постановление Администрации Красногвардейского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции» считать утратившим силу.

4. Управлению образования Администрации Красногвардейского района:

4.1. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым».

5. Отделу организационной работы по связям с общественными организациями и СМИ Администрации Красногвардейского района Республики Крым разместить настоящее распоряжение на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район».

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

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.И.Грабован

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на
территории Красногвардейского района Республики Крым»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет 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.

1.2. Круг заявителей.

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 дошкольное образовательное учреждение - дети по достижении возраста двух месяцев (при наличии групп раннего возраста детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым) и до исполнения ими возраста полных семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее – Заявитель).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги при постановке на учёт являются дети с момента рождения до исполнения ими возраста семи лет, при зачислении ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

1.3.1. 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

График приёма:

День недели	Время личного приёма заявителя	Учреждение, где ведётся приём	Адрес учреждения, где ведётся приём	Должностное лицо, которое ведёт приём
Понедельник	13.00 -17.00	Управление образования Администрации Красногвардейского района	пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, кабинет 410	специалист отдела дошкольного, общего образования управления образования Администрации Красногвардейского района
Четверг	9.00 -15.00	Управление образования Администрации Красногвардейского района	пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, кабинет 410	специалист отдела дошкольного, общего образования управления образования Администрации Красногвардейского района

1.3.2. Информация также предоставляется:

- непосредственно муниципальными служащими управления образования (далее – должностное лицо) на личном приёме и по телефону.

Место нахождения управления образования: 297000, Российская Федерация, Республика Крым, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 3.

Контактные телефоны для справок: 2-50-55, 2-53-76, 2-55-51; факс: 2-53-76. Код Красногвардейского района: (36556).

Режим работы управления образования: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) управления образования: uo_krasnogvardeysk@krgv.rk.gov.ru.

Официальный адрес сайта управления образования: krgv.rk.gov.ru. (раздел «Структурные подразделения Администрации Красногвардейского района»).

- в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных услуг» (далее – МФЦ) Красногвардейского района, доступен на официальном Портале Правительства Республики Крым по адресу <http://mfc.rk.gov.ru/>.

Место нахождения МФЦ: п.Красногвардейское, ул. Тельмана, д.9а;
п.Октябрьское: ул. Кондрашина, д.22/1.

Режим работы МФЦ в п.Красногвардейское: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов; среда с 8.00 часов до 20.00 часов; суббота с 8.00 до 13.00 часов. Выходные дни - воскресенье.

Режим работы МФЦ в п.Октябрьское: среда с 8.00 часов до 15.00 часов; четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.00. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

- посредством интернет-портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://gosuslugi82.ru>;

- посредством размещения информации на «Портале государственных услуг Республики Крым» и на «Портале государственных услуг Российской Федерации».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. 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, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Подача заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги возможна:

- в форме электронного документа. С целью получения сертификата, подтверждающего регистрацию заявления, заявитель (законный представитель) обратиться в управление образования в течение 10 дней дата регистрации сохраняется. Если после 10 дней заявитель (законный представитель) обратиться в управление образования для подтверждения регистрации заявления, дата регистрации выставляется текущая.

- в форме письменного заявления в управление образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми на территории Красногвардейского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о постановке на учёт ребёнка или на перевод из одного МБОУ в другое;
- выдача сертификата о постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию;
- письменный отказ в приёме заявления о зачислении и отказ в постановке (переводе) на соответствующий учёт;
- выдача направления на зачисление ребёнка в образовательную организацию;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 10 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 в образовательные учреждения по мере продвижения очереди в МБОУ;

- зачисление в МБОУ, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия заявления от Заявителя в МБОУ.
- **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами следующих нормативных правовых актов:**
- Конвенции о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Конституции Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федерального закона от 02.05.2006 года № 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);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, №168);
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», №147, 05.08.1998);
- Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Закона 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);
- Постановления 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», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение поручения Главы Республики Крым от 18.08.2017 №1/01-

32/4854;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре

Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федерального закона 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»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федерального закона 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» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);
- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 №4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт, вид на жительство Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного государства с нотариальным переводом) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка.

В случае если заявитель зарегистрирован в другом муниципалитете Республики Крым, субъекте Российской Федерации, необходимо предоставление документа, подтверждающего фактическое проживание в Красногвардейском районе.

2.6.2. 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);
- 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 №4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка.

В случае если заявитель зарегистрирован в другом муниципалитете Республики Крым, субъекте Российской Федерации, необходимо предоставление документа, подтверждающего фактическое проживание в Красногвардейском районе.

2.6.3. Для постановки на учёт детей при переводе 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 №5 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка.

2.6.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, посредством Интернет-сайта <https://rkdo.ru/> необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка.

В случае если заявитель зарегистрирован в другом муниципалитете Республики Крым, субъекте Российской Федерации, необходимо предоставление документа, подтверждающего фактическое проживание в Красногвардейском районе.

2.6.5. Заявителям, имеющим **внеочередное** право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих

документов:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС,

- умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;
- удостоверение судьи, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо справка с места службы.

Документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное и первоочередное 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 органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле-мае и в сентябре-октябре текущего календарного года.

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

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;
- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка или родителя (законного представителя);
- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребёнок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

Документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МБОУ у родителей: граждан из подразделений особого риска, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников

федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле-мае и в сентябре-октябре текущего календарного года.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи,

наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в данном документе.

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Указан в п.2.6.

2.8. Запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация Красногвардейского района не в праве:

- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати, адреса заявителя).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, указанного в пункте 2.2. 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».

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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 2.6. настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, 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 №6 к настоящему Административному регламенту).

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запросы заявителя регистрируются в журнале учета заявлений граждан.

2.14. 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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- комплектуется 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 для предоставления, при постановке на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение; категория лиц, имеющих право на внеочередной и первоочередной 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 в круговую. 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.

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством:

- использование единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdo.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.

При подаче заявления в электронном виде посредством Интернет-портала <https://gosuslugi82.ru> необходимо в течение 10 дней обратиться в управление образования Администрации Красногвардейского района для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.2.6, с целью получения сертификата, подтверждающего регистрацию заявления, при этом дата регистрации сохраняется. В случае обращения после 10 дней заявителя (законного представителя) в управление образования для подтверждения регистрации заявления, дата регистрации выставляется текущая.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ пгт.Красногвардейское включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым

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

При приёме 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;
- необходимости обращения в течение 10 календарных дней в управление образования за подтверждающим сертификатом о постановке на учет.

В день принятия заявления и приложенных к нему документов (при наличии), документы из МФЦ передаются в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

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.

3.1.2. Рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым и

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

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

3.1.2.1. 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, готовит сертификат о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, или об отказе 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.

3.1.2.2. 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 - не подтверждён» присваивается статус «Очередник»).

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым о постановке на учёт (в статусе «Очередник - не подтверждён» присваивается статус «Очередник») и принятие решения о постановке на учёт и выдача в течение 10 календарных дней сертификата или об отказе в постановке на учёт и выдача уведомления родителям, которые лично должны прийти в управление образования Администрации Красногвардейского района.

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

3.2.1. 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 с базы Электронного модуля (при возможности);

– свидетельство о рождении ребёнка;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;

– 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 с нотариальным переводом) ;

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

В случае если заявитель зарегистрирован в другом муниципалитете Республики Крым, субъекте Российской Федерации, необходимо предоставление документа, подтверждающего фактическое проживание в Красногвардейском районе.

3.2.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, ранее посещавших МБОУ в другом муниципальном образовании Республики Крым, ребенок регистрируется в «Электронной очереди в ДООКрыма2.00 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 данным регламентом.

3.2.3. При постановке на учёт детей родитель (законный представитель) имеет право в заявлении указать ДОО 1, ДОО 2, ДОО 3.

3.2.4. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учёт 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 октября текущего календарного года.

3.3. Порядок распределения

3.3.1. 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 образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при управлении образования Администрации Красногвардейского района, путем выдачи направления в МБОУ.

3.3.2. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования – председателем Комиссии.

3.3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят ежемесячно по мере необходимости.

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

3.3.5. 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 на получение

направления в МБОУ, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

- формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБОУ.

3.3.6. Администрации МБОУ ежемесячно до 5 числа 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.

3.3.7. 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;
- изменить сведения о льготе;
- 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 31 августа текущего года), в

текущем комплектовании не учитываются. Данным заявлениям ставиться предпочтительная дата 01 октября текущего года.

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

При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное 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 31 августа текущего года) данная льгота не участвует как наличие льготы.

3.3.8. Распределение осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в МБОУ после установленной даты комплектования (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 октября текущего года.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. При распределении МБОУ дети льготных категорий (внеочередное и первоочередное право) укомплектовываются в МБОУ при наличии свободных мест в полном объеме, далее распределяются дети не льготных категорий.

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

3.3.13. 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 должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МБОУ с 01 сентября следующего года в соответствии с очередью.

3.3.15. 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.

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

3.3.17. 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.

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

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

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

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

3.3.21. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине (в письменной форме), статус «Очередник» изменяется на статус «Снят с учета».

3.3.22. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от направления с статусе «Направлен» по какой-либо причине (в письменной

форме), изменяется на статус «Очередник», при этом дата регистрации заявления сохраняется.

3.3.23. Зачисление ребенка в МБОУ на новый учебный год после выдачи направления производится в течение 3 месяцев; на текущий год – в течение 1 месяца.

В случае неявки в МБОУ после указанного срока место передаётся другому ребёнку. Такому заявлению присваивается статус «Не явился».

3.3.24. Если ребенок направлен в МБОУ, но не явился, и через некоторое время (не более 6 месяцев), родители желают восстановить ребенка в очереди, то за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт. Такому заявлению присваивается статус «Очередник».

3.3.25. Если ребенок в статусе «Не явился» более 6 месяцев присваивается статус «Снят с учёта». После данного статуса родитель (законный представитель) желают восстановить ребенка на учёт, такому

заявлению выставляется статус «Очередник» и дата регистрации выставляется текущая.

3.3.26. Если ребенок посещает группу в кратковременном режиме (вынуждено, 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.

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

3.3.28. Если ребенок посещает 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, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт.

3.3.29. 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 постановки на учёт, дата регистрации заявления сохраняется.

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

3.3.31. 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).

3.3.32. По заявлению родителей (законных представителей) ребенок, стоящий на очереди, может быть перемещен из очереди одного МБОУ этого или

другого муниципального образования в очередь другого МБОУ этого и другого муниципального образования. При этом дата регистрации заявления не изменяется.

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

3.3.34. При подтверждении перевода изменяется предпочтительная дата поступления в МБОУ на текущую.

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

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

3.3.37. Если родитель (законный представитель) в течение шести месяцев подтвердил свое желание пойти в МБОУ, заявление в статусе «Не явился» присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом изменяется. Если родитель (законный представитель) не подтвердил свое желание пойти в МБОУ, то статус изменяется на «Снят с учета».

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

3.3.39. Если ребенок посещал дошкольное учреждение и по заявлению родителей (законных представителей), желает написать новое заявление в другое МБОУ (изменяется статус заявления на «Желает сменить»), но при этом после выдачи направления (статус заявления «Направлен») отказывается от предоставленного места в МБОУ (наличие письменного заявления родителя или законного представителя), статус данному заявлению присваивается «Отказался».

3.3.40. 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».

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

3.3.42. 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 «Отказался». При этом ребёнок посещает текущее МБОУ со статусом «Зачислен».

3.3.43. Если заявление в статусе «Отказался» и по заявлению родителя (законного представителя) желают восстановить ребёнка на учёт, такому

заявления присваивается статус «Очередник», дата регистрации выставляется текущая.

3.3.44. Основанием для зачисления ребенка в МБОУ является получение направления в МБОУ.

3.3.45. Если ребенок посещал дошкольное учреждение и со статуса «Желает сменить» распределён в статусе «Направлен» в желаемое МБОУ, родители должны предоставить в направленное МБОУ приказ об отчислении ребёнка из МБОУ. предыдущего При этом, управление образования информирует о таком ребёнке данное МБОУ.

3.3.46. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя МБОУ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.46.1. Руководитель МБОУ:

1) Принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в МБОУ;

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

4) издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ.

3.3.46.2. При зачислении ребенка в МБОУ между родителем (законным представителем) и МБОУ заключается договор. Договор 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 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания предоставляется в управление образования.

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

3.3.46.3. Руководители МБОУ предоставляют в управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 25 декабря текущего года;

- о наличии свободных мест в действующих группах - на 5-е число каждого месяца;

- приказ-подтверждение о зачислении детей в МБОУ на 5-е число месяца.

3.3.47. Информирование о предоставлении мест в МБОУ осуществляется путем размещения сведений на информационных стендах в управлении образования, на официальном сайте управления образования, на сайтах МБОУ, в телефонном режиме (при наличии).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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.

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

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.

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

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.

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

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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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).

5.2. Предмет жалобы

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:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

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

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

5.2.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников.

5.2.9. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.10. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.11. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.12. 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 и Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

5.2.13. Требование у заявителя при предоставлении или 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 2.8.1. настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, направив на официальный адрес электронной почты Администрации 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. 5.2 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

5.7.1. 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.

5.7.2. Признает жалобу необоснованной.

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

5.7.3. 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 подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного обращения не поддаётся 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).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 5.7. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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.

Решение по жалобе, принятое руководителем Администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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**

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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми 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 _____
«_____» _____.

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)	
СНИЛС ребёнка	
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Заключение ПМПК (при наличии)	
ДОО 2	
ДОО 3	
Направленность группы:	
- общеразвивающая	
- присмотр и уход	
- комбинированная	
Предпочтительная дата зачисления	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
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	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	

Выдать сертификат:

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

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в управлении образования (поставить любой знак в квадрате)

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна) _____

ПОДПИСЬ

дата _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми 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 № _____ « _____ » с.(п.) _____
в МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ » с.(п.) _____ В

связи с _____
_____.

(указать причину перевода)

Детский сад уже посещаем (поставить любой знак в квадрате)

Состоим в очереди (поставить любой знак в квадрате)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна) _____
подпись

Дата _____

Подпись _____

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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми 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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми 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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванова</i>
Имя ребёнка	<i>Татьяна</i>
Отчество ребёнка	<i>Ивановна</i>
Дата рождения ребёнка	<i>20.12.2016</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, дата выдачи,	<i>1-АП №000111 от 25.12.2016</i> <i>Красногвардейский районный отдел записи</i>

место государственной регистрации, место рождения)	<i>актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции РК; г.Симферополь РК РФ</i>
СНИЛС ребёнка	<i>123-456-789 01</i>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>Красногвардейский р-н, п.Красногвардейское, ул.Крупской, д.111</i>
Заключение ПМПК (при наличии)	<i>нет</i>
ДОО2	<i>МБДОУ «Детский сад №5 «Непоседа»</i>
ДОО 3	<i>МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»</i>
Направленность группы:	
- общеразвивающая	<i>Да</i>
- присмотр и уход	<i>Нет</i>
- комбинированная	<i>Нет</i>
Предпочтительная дата зачисления	<i>01.09.2019</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	<i>Иванов</i>
Имя	<i>Иван</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>2914 №000111, ФМС код 900-003, от 01.05.2014</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<i>Красногвардейский р-н, п.Красногвардейское, ул.Крупской, д.111</i>
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	<i>Красногвардейский р-н, п.Красногвардейское, ул.Крупской, д.111</i>
Контактный телефон	<i>+79781122211</i>
Адрес электронной почты	<i>Ivanov1122@mail.ru</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	<i>Не имею</i>

Выдать сертификат:

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

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в управлении образования (поставить любой знак в квадрате)

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна) _____

ПОДПИСЬ

дата 20.06.2018 г.

ПОДПИСЬ

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, и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми 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, 12.12.2016 года
рождения

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

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

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"/>

Детский сад уже посещаем (поставить любой знак в квадрате)
Состоим в очереди (поставить любой знак в квадрате)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна) _____
подпись

Дата 25.06.2018 г. Подпись _____

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, и (или) осуществляющие
присмотр и уход за детьми 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, 03.10.2011 года рождения, нуждающегося в определении в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское (о переводе в другое МБОУ « _____ ») от 16.10.2018 г, рассмотрено.

Вам отказано в постановке на учёт ребёнка в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское на 2018/2019 учебный год по следующим причинам:
_____ ребёнок достиг возраста 7 лет _____

Начальник управления образования _____
(подпись)

Е.И.Мовчан
(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.