



# АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

пгт Красногвардейское

№ 157-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 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 24.02.2015 №39-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведение экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 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 25.01.2016 № 15-п считать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации Красногвардейского района:

3.1. 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».

3.2. Создать комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Красногвардейского района.

4. Разместить настоящее постановление на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район».

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

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым В.А.Черткова.

Глава Администрации  
Красногвардейского района

В.М. Ганага

Первый заместитель  
главы Администрации  
Красногвардейского района  
Чертков В.А.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела  
Галушко Т.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управления  
образования  
Мовчан Е.И.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению

Администрации

Красногвардейского района

Республики Крым

от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуга «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.

1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на комплектование дошкольных групп, созданных в целях оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. 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);

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

Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре 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»;

Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите 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);

Федеральным законом 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 правоохранительной службе 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 Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»;

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).

#### **1.4. 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 возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Красногвардейского района Республики Крым (далее – Заявитель).

#### **1.5. Орган местного самоуправления, в который необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги.**

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

1.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения, графиках (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](http://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 406	специалист отдела дошкольного, общего образования управления образования Администрации Красногвардейского района
Пятница	9.00 -12.00	Управление образования Администрации Красногвардейского района	пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, кабинет 406	специалист отдела дошкольного, общего образования управления образования Администрации Красногвардейского района

1.6.2. Информация также предоставляется:

- непосредственно муниципальными служащими управления образования (далее – должностное лицо) на личном приеме 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 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: [krasnogvardeysk.crimea@edu.ru](mailto:krasnogvardeysk.crimea@edu.ru)

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

- в многофункциональных центрах по предоставлению муниципальных услуг» (далее – МФЦ), список которых доступен на официальном Портале Правительства Республики Крым по адресу <http://mfc.rk.gov.ru/>.

- посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.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.

1.6.3. 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.

1.6.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях и коридоре управления образования, МФЦ, 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.

1.6.5. 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.

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

- в форме электронного документа;
- в 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.

## **Раздел 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.

Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования.

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 МБДОУ, осуществляется указанными органами в одно (единственное) МБДОУ, соответственно по территориальному принципу расположения дошкольного образовательного учреждения.

Учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, ведётся в электронном виде согласно месту их проживания с разделением по сельским поселениям Красногвардейского района Республики Крым.

Заявление об определении ребёнка в МБДОУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение заявитель может подать при личном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в соответствии с порядком комплектования МБДОУ, утверждённым в установленном порядке.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о зачислении, постановка на учёт или перевод очереди ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию,



реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация);

- выдача уведомления (сертификата) о постановке на учёт или переводе ребёнка в образовательную организацию;
- отказ в приёме заявления о зачислении и отказ в постановке (переводе) на соответствующий учёт;
- выдача направления на 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, – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;
- 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;
- в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования образовательной организации, утверждённым в установленном порядке.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. 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 9 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.5.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации необходимы следующие документы:

- документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ субъекта Российской Федерации, о постановке на учёт в образовательную организацию;
- 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 9 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.5.3. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую необходимы следующие документы:

- заявление о переводе ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 9 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о постановке на учёт в образовательную организацию (уведомление, заверенное органом управления образованием субъекта Российской Федерации, муниципального образования Республики Крым, которое посещал ребёнок до перевода в другое образовательную организацию);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

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

- многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия свидетельства о рождении ребёнка;
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательную организацию, при его наличии.

2.5.5. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ необходимы следующие документы:

- заявление об определении ребёнка в МБДОУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МБДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

2.5.6. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ в группу компенсирующей направленности, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5-7 лет необходимы следующие документы:

- заявление об определении ребёнка в МБДОУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- выписку из протокола заседания медико-педагогической консультации о направлении ребёнка в МБДОУ в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.5.7. Для выдачи уведомления о переводе ребёнка из одного МБДОУ в другое МБДОУ необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче уведомления в связи с переводом ребёнка из одного ДОО в другое МБДОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 12 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о направлении в МБДОУ (копия, заверенная руководителем МБДОУ, которое посещает ребёнок до перевода в другое МБДОУ);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

2.5.8. В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в МБДОУ на освободившиеся места в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;
- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;
- при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления предшкольной подготовки;
- при определении детей, пользующихся правом внеочередного или первоочередного определения в МБДОУ;
- при переводе детей в другие МБДОУ при открытии или на период закрытия МБДОУ.

2.5.9. 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.

2.5.10. 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.

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

## **2.6. 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**

Заявитель по собственной инициативе может предоставить ходатайство с места работы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается 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.

## **2.8. 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 полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати, адреса заявителя).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

## **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у ребёнка Заявителя направления (путёвки) в образовательную организацию Республики Крым;
- возраст ребёнка Заявителя старше 7 лет;
- отсутствие сведений из документов, указанных в [2.5.](#) настоящего 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 МБДОУ, принимается руководителем 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 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для отказа в части определения ребёнка в МБДОУ и выдаче направления ребёнка в МБДОУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ (при этом очередь сохраняется);
- 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 направления ребёнка в МБДОУ принимается руководителем управления образования не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению 7 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении 15 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для отказа в части перевода ребёнка из одного МБДОУ в

другое МБДОУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ;
- 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 перевода ребёнка из одного МБДОУ в другое принимается руководителем управления образования муниципального образования Республики Крым не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении 16 к настоящему Административному регламенту).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не оказываются.

**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 запроса 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**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) дня со дня поступления запроса.



Запросы заявителя регистрируются в журнале предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.14.1. 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, 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.14.5. 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.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- 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 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 при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.16. 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:

- модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>;

- информационных систем «Портал государственных услуг Республики Крым» и «Портал государственных услуг Российской Федерации».

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

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

### **Раздел 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 включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- рассмотрение документов в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача пакета документов из управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в МФЦ;
- выдача заявителю ответа в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

##### **3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, 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 работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- 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 друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

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.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, 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 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.

3.1.2.1. При поступлении заявления о постановке на учет.

Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ.

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 или об отказе в постановке на учёт.

3.1.2.2. При поступлении заявления об определении ребенка в МБДОУ.

Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в МБДОУ, рассматривает заявление и подготавливает пакет документов на Комиссию.

После подготовки пакет документов в течение 1 календарного дня передаётся на Комиссию.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образования.

При определении ребёнка в МБДОУ без решения Комиссии подготавливается ответ заявителю в соответствии с утверждённым порядком комплектования.

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым готовит проект ответа и передаёт его для согласования начальнику управления образования.

Начальник управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения об определении ребёнка в МБДОУ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

**3.1.3. Передача пакета документов из управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МБДОУ.

После принятия решения пакет документов передаётся специалистами управления образования (в течение 1 календарного дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из управления образования в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования Администрации Красногвардейского района в МФЦ.

#### **3.1.4. Выдача заявителю ответа в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Ответом для заявителя является:

- уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 13 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 17 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о направлении ребёнка в МБДОУ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 14 к настоящему Административному регламенту);
- отказ в выдаче уведомления о направлении (перевод) ребёнка в МБДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях 15, 16 (соответственно) к настоящему Административному регламенту).

Выдача уведомлений о направлении детей в МБДОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 июля в соответствии с действующим порядком комплектования МБДОУ через органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. При наличии свободных мест – в течение всего года через вышеуказанные органы.

### **3.2. Порядок комплектования**

Комплектование осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 июля, распределяя по МБДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в МБДОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

Управление образования Администрации Красногвардейского района утверждает комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

В период с 1 августа по 30 мая комплектование МБДОУ производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

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 МБДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При комплектовании МБДОУ направление выдаётся в соответствии с очередностью детей.

При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МБДОУ в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на едином информационном ресурсе. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МБДОУ из предложенных, в которых имеются свободные места.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБДОУ 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 на Портале.

В случае, если управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым не может обеспечить местом в МБДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в МБДОУ должна быть обеспечена



возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

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 МБДОУ с 1 сентября следующего года.

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

При регистрации ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, в едином информационном ресурсе Республики Крым указывается дата постановки на учёт ребёнка в органах управления образованием субъекта Российской Федерации при предоставлении перечня документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента.

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

Направление в Учреждение действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

В случае неявки в МБДОУ после указанного срока без уважительных причин место передаётся другому ребёнку.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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.

#### **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 (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 проведённых 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).

Проверка осуществляется на основании приказа устанавливающего полномочия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

## **Раздел 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме 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.

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

Жалоба подается в Администрацию Красногвардейского района Республики Крым (далее – Администрация).

Ответственным за рассмотрение жалобы является глава Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

### **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, устной форме при личном приеме заявителя или через книгу жалоб и предложений Администрации.

Личный прием 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 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, 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, 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 поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

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

### **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 Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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 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 глава 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.



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 МБДОУ

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы	

(наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	

- Выдать уведомление:
- по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

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  
об определении ребёнка в МБДОУ  
и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**

Председателю комиссии по рассмотрению  
заявлений граждан о предоставлении мест в  
МБДОУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте для определения в детский сад с \_\_\_\_\_

(дата постановки на учёт)

регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Льгота \_\_\_\_\_

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

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  
об определении ребёнка в МБДОУ  
и выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в детском саду

\_\_\_\_\_ (указать: в группу кратковременного пребывания или в группу для детей 5-6 лет, или в группу компенсирующей направленности) для моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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 выдаче уведомления в связи с переводом в другое МБДОУ**

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_ в связи  
с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**  
**(об отказе в постановке на учёт ребёнка,**  
**нуждающегося в определении в МБДОУ)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать дату и номер уведомления о приёме документов на учёт для получения места в детском саду)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) поставлен (не поставлен) на учёт в МБДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Дата постановки на учёт \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер учёта \_\_\_\_\_

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный специалист отдела дошкольного, общего образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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  
о направлении ребёнка в МБДОУ**

Управление образования  
Администрации Красногвардейского района Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о направлении в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Направляется \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Основание для выдачи путёвки \_\_\_\_\_

(решение комиссии протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, льгота - если есть, номер пункта Порядка комплектования – если определяется без комиссии)

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный специалист отдела  
дошкольного, общего  
образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Регистрационный номер выдачи уведомления \_\_\_\_\_

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 выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в МБДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
от \_\_\_\_\_, рассмотрено комиссией по рассмотрению заявлений граждан о  
предоставлении места в детском саду.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ Вам отказано в  
предоставлении места в детском саду для ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



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 выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**  
**в порядке перевода из одного МБДОУ в другое МБДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Перевести \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист отдела  
дошкольного, общего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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 МБДОУ**

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского района  
Мовчан Е.И.

Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3,  
222-22-22  
(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванов</i>
Имя ребёнка	<i>Максим</i>
Отчество ребёнка	<i>Иванович</i>
Дата рождения ребёнка	<i>01 марта 2011</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<u><i>пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3</i></u>

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>03 01 256849, ФМС</i>
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<u><i>пгт. Красногвардейское, ул. Комсомольская 7</i></u>
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	<u><i>пгт. Красногвардейское, ул. Комсомольская 7</i></u>

Контактный телефон	222-22-22
Адрес электронной почты	kkkkkk@lcccc.ru
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	<i>многодетная семья</i>
Дополнительно	<i>Желаемая ДОО: детский сад № 3</i>

Выдать уведомление:

<input type="checkbox"/>	по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
<input type="checkbox"/>	лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 03.05.2016

Подпись Иванов

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  
об определении ребёнка в МБДОУ и выдаче уведомления  
о направлении ребёнка в МБДОУ**

Председателю  
комиссии по рассмотрению заявлений граждан  
о предоставлении мест в МБДОУ при  
Администрации Красногвардейского района  
(указать название муниципального  
образования)  
Петрова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)  
пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,  
Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
состоящего на учёте для определения в детский сад с 25.12.2013,  
(дата постановки на учёт)

регистрационный номер 1856

Льгота многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)  
Детский сад № 1

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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  
об определении ребёнка в МБДОУ и выдаче уведомления  
о направлении ребёнка в МБДОУ**

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского  
района

---

*Петрова Ивана Ивановича*  
(ф.и.о., адрес, телефон заявителя)  
*пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3*  
*222-22-22*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»  
в группу компенсирующей направленности

(указать: в группу кратковременного пребывания или в группу для детей 5-6 лет, или в группу компенсирующей направленности)

для моего ребёнка Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2012,  
(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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 выдаче уведомления в связи с переводом в другое МБДОУ**

Начальнику управления образования  
Администрации Красногвардейского  
района

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3  
222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребёнка

Петрову Ольгу Ивановну

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № 5 «Непоседа» в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» в  
связи с  
переменой места жительства.

(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 прилагается.

Приложение на 2 л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

Управление образования Красногвардейского района  
(указать наименование муниципального образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
поставлен на учёт в управлении образования Красногвардейского района  
(указать муниципальное образование)

Дата постановки на учёт 15.03.2015

Регистрационный номер учёта 1232

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный специалист отдела дошкольного, общего образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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  
о направлении ребёнка в МБДОУ**

Управление образования  
Администрации Красногвардейского района  
Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о направлении в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское

Направляется Петрова Ольга Ивановна  
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка 12.09.2012

Основание для выдачи уведомления решение комиссии протокол № 1  
от 12.05.2016, многодетная семья.  
(решение комиссии протокол, льгота – если есть, номер пункта Порядка комплектования – если определяется без комиссии)

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный специалист отдела  
дошкольного, общего  
образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления 15.05.2016

Регистрационный номер выдачи уведомления 26



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 выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест  
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях  
Красногвардейского района  
(указать наименование муниципального образования)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»  
п.Красногвардейское от 15.04.2016, рассмотрено комиссией по рассмотрению заявлений  
граждан о предоставлении места в детском саду

Решением комиссии от 15.05.2016 протокол № 1 Вам отказано в предоставлении  
места в детском саду для ребёнка

Петровой Ольги Ивановны, 12.05.2012

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на 2016-2017 по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(указать учебный год)

отсутствие свободных мест в МБДОУ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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 выдаче уведомления о направлении ребёнка в МБДОУ**  
**(или) в порядке перевода из одного МБДОУ в другое МБДОУ**

Управление образования Красногвардейского  
(указать наименование района муниципального образования)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление об определении (переводе) ребёнка в детский сад № 1 рассмотрено.  
Определить (перевести)

(Ф.И.О. ребёнка, дата Петрову Ольгу Ивановну, 12.09.2012,  
рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:  
(указать причины отказа)

отсутствие свободных мест в МБДОУ

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист отдела  
дошкольного, общего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

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 постановке на учёт ребёнка,  
нуждающегося в определении в МБДОУ**

Управление образования Администрации Красногвардейского Района  
(указать наименование муниципального образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в управлении образования Красногвардейского района

Причина отказа в постановке на учёт – при обработке заявления установлено, что в представленных документах указана искажённая информация в пункте «фамилия».

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист отдела  
дошкольного, общего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

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»

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**

