



АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2016г.

№ 343

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ст. 47 Устава муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, утвержденного решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 №54-1/14, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперкопска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции) (приложение).
2. Постановление Администрации города Красноперкопска Республики Крым от 29.05.2015 г. № 218 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекопска Савенко О.П. обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекопска Республики Крым (kpr-rk.ru.) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городского округа Красноперекопск Республики Крым (kpr.rk.gov.ru.) в разделе «Нормативные правовые и иные документы».
4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством.

Глава администрации города  
Красноперекопска Республики Крым

И.И.Яцишин

Руководитель аппарата администрации  
города Красноперекопска  
С.В.Бурлака

Заместитель главы администрации  
города Красноперекопска  
Л.Ю.Кан

Начальник управления образования  
Администрации города Красноперекопска  
И.А.Ириоглу

Начальник управления труда и социальной  
защиты населения Администрации города  
Красноперекопска  
А.Е.Райцин

Начальник организационного  
отдела аппарата Администрации города  
Красноперекопска  
О.П.Савенко

Главный специалист сектора по вопросам  
правовой работы Администрации города  
Красноперекопска  
И.Ю.Терновой

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**  
**в муниципальные образовательные учреждения, реализующие**  
**основную образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Административный регламент предоставления управлением образования Администрации города Красноперекопска Республики Крым (далее – управление образования) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.
- 1.2.** Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.** Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования является муниципальной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:
  - Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
  - Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции";
  - Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
  - Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
  - Приказом Министерства здравоохранения от 21.12.2012г. 31346 «Порядок прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательное учреждение и в период обучения в нём»;

- Постановлением главы администрации от 02.03.2015 № 63 « О закреплении за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Красноперекопска соответствующих территорий обслуживания».
- 1.4.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения города Красноперекопска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.5.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
- 1.5.1.** Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте управления образования.  
Почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, кааб. № 403.  
Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).  
Телефоны для справок:
- приёмная – (06565) 2-10-16;
  - заместитель начальника управления образования - (06565) 2-35-49;
  - специалист по дошкольному образованию – (06565) 2-34-66
- Адрес электронной почты: *kraspgor.crimea@edu.ru*
- 1.5.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:
- непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
  - посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».
- 1.5.3.** Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты, справочные телефоны управления образования, график приёма заявителей, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.
- 1.5.4.** Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Красноперекопска Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**2.2.** Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями города Красноперекопска Республики Крым, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Управление образования осуществляет:

- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования городской округ Красноперекопска Республики Крым;

- выдачу уведомлений о направлении на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и уведомлений об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

- зачисление в муниципальные образовательные учреждения города Красноперекопска Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории города Красноперекопска (далее – МБДОУ города), на учёт или отказ в постановке на учёт;

- снятие с учёта ребёнка.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Приём заявлений о постановке на очередь в МБДОУ города осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

**2.4.2.** Постановка на учёт ребёнка для зачисления в МБДОУ города или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

**2.5.** Родители (законные представители) имеют право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;

- изменить выбранные ранее дошкольные учреждения (при наличии уважительной причины);

- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории городского округа (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

**2.6.** Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования Администрации города Красноперекопска Республики Крым.

**2.7.** При переводе ребенка из очереди одного МБДОУ муниципального образования городской округ Красноперекопск в другое МБДОУ муниципального образования городской округ Красноперекопск указывается уважительная причина: смена места жительства, направление оздоровительных учреждений, рекомендации ПМПК, отсутствие возрастной группы и др.

**2.8.** Льготные категории детей на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ:

**2.8.1.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

**2.8.2.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети 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 (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- сироты (речь идет о круглых сиротах, то есть детях, которые остались без обоих родителей; они могут быть усыновлены, жить в детских домах или приемных семьях) (Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

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

### **2.9. Зачисление ребёнка в МБДОУ города.**

Комплектование МБДОУ города на новый учебный год осуществляется в период с 20 июня по 30 июля текущего календарного года.

Решение о предоставлении места в МБДОУ города на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управлении образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МБДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

Выдача специалистом управления образования (или заведующим МБДОУ по решению комиссии) направления, в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное МБДОУ города, осуществляется также в течение учебного года по мере освобождения мест в МБДОУ города.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ города в течение учебного года – 20 календарных дней со дня его получения.

Заведующий МБДОУ направляет информацию о количестве освободившихся мест в управление образования в течение 3 дней с момента освобождения (копии приказов направляет в управление образования). Заседание комиссии по комплектованию проводится в течение 10 дней с момента получения информации заведующего МБДОУ. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МБДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

**2.10.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**2.11.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.11.1.** Для постановки на учёт на зачисление в МБДОУ города необходимо предоставить (оригинал и копии):

- заявление о постановке на очередь в МБДОУ города по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МБДОУ города;
- СНИЛС заявителя;
- СНИЛС ребенка.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

При использовании информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется заполнение интерактивной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготное право на получение места в МБДОУ города, а также, при необходимости, документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, документов, подтверждающих место нахождения или места пребывания ребёнка или заявителя.

Электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных образов документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

### **2.11.2.** Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребёнка:

- заявление о зачислении ребёнка;
- направление управления образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение.

**2.11.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

### **2.11.4.** Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;
- 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявителю может быть отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;
- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в приёме заявления и документов на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего льготное право на получение места в МБДОУ города, лишает заявителя такого права и влечёт отказ в приёме документов.

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

**2.13.1.** Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в МБДОУ, указанных заявителем в заявлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**2.13.2.** В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребёнка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в МБДОУ города.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.15.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

**2.16.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

**2.16.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.16.2.** В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

Информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, с размером знаков соответствующим расстоянию рассмотрения, размещаемой на информационном стенде в формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.16.3.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.
- 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.
- места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация. Размещается стенд в удобном для граждан месте.
- место для заполнения документов должно быть оборудовано столами и стульями и обеспечено образцами для заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.
- место ожидания должно быть оборудовано стульями, скамьями, исходя из фактической нагрузки и возможностей для его размещения.
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела;
  - времени приема граждан, обеденного перерыва.

Требования к доступности для 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 им;
- 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;
- допуск 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 случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

**2.16.3.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос.

**2.17.** Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

**2.17.1.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

**2.17.2.** Заявление, направленное в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.17.3.** Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

**2.17.4.** Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

**2.17.5.** Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений о постановке на очередь в МБДОУ города;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города;
- зачисление ребёнка в МБДОУ города.

**3.2.** Приём заявлений о предоставлении места в МБДОУ города:

**3.2.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке на очередь в МБДОУ города.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

**3.2.2.** Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан размещён на информационном стенде в управлении образования и на официальной сайте управления образования в сети Интернет.

**3.2.3.** При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на очередь в МБДОУ города и документы:

**3.2.4.** По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

**3.2.5.** При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования, осуществляющий приём, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

**3.2.6.** По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалистом управления образования, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.2.7.** Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

**3.2.8.** При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.

**3.2.9.** При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет заявителя об отказе в приёме документов.

**3.2.10.** По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, специалист управления образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону или электронной почте.

**3.2.11.** При уведомлении по телефону специалистом управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.2.12.** Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приёме.

**3.2.13.** Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приёме заявления и документов либо об отказе в их приёме.

**3.3.** Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города:

**3.3.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом управления образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

**3.3.2.** Принятые заявления проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

**3.3.3.** Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в МБДОУ города и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

**3.3.4.** В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в МБДОУ города.

Специалист управления образования вносит данные о ребёнке в базу данных по комплектованию МБДОУ города с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребёнка (последнее – при наличии);
- даты рождения ребёнка;
- домашнего адреса ребёнка, контактного телефона;
- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
- даты постановки на очередь;
- № МБДОУ города, в который заявитель хотел бы получить направление;
- желаемый год поступления ребёнка в МБДОУ города.

Срок выполнения действий по постановке детей на учёт для получения места в МБДОУ города составляет 20 минут в отношении каждого ребёнка.

**3.3.5.** Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина.

Специалист управления образования вносит соответствующие изменения в базу данных по комплектованию МБДОУ города.

**3.3.6.** Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в МБДОУ города.

При обращении за данной информацией заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте.

**3.3.7.** Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования.

**3.3.8.** Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устном или письменном виде (по желанию заявителя).

**3.3.9.** Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке управления образования осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

**3.3.10.** Распределение мест в МБДОУ города осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год.

**3.3.11.** Информация о высвобождении места в МБДОУ города предоставляется учреждением в управление образования в течение 3 дней с момента высвобождения.

**3.3.12.** При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МБДОУ города предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются в апреле-мае каждого года.

**3.3.13.** Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МБДОУ города на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте (с учетом льготных категорий).

Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию МБДОУ города, созданной при управлении образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

**3.3.14.** По результатам работы комиссии по комплектованию МБДОУ города оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении детей в МБДОУ города.

**3.3.15.** На основании решения комиссии по комплектованию МБДОУ города заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в МБДОУ города, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**3.3.16.** Выдача направлений в МБДОУ города проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».

**3.3.17.** Приём заявителей, лично обратившихся за получением направления в МБДОУ города, осуществляется в порядке общей очередности.

**3.3.18.** Отправка направления в МБДОУ города в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется в течение недели с момента уведомления.

**3.3.19.** После вручения направлений в МДОУ города лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений в виде электронного документа в базе данных по комплектованию МБДОУ города ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учёта.

**3.3.20.** Критериями принятия решения о выдаче направлений в МБДОУ города являются:

- количество свободных мест в МБДОУ города;
- очередность в МБДОУ города;
- соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.

**3.3.21.** Результатом административной процедуры является выдача направления в МБДОУ города.

**3.3.22.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления в журнал регистрации уведомлений и базу данных по комплектованию МБДОУ города.

**3.4.** Зачисление ребёнка в МБДОУ города:

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ города является направление о зачислении в МБДОУ города.

В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ города истёк, а заявитель не обратился в МБДОУ города для зачисления, выданное направление аннулируется.

**3.4.2.** Руководитель МБДОУ города принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МБДОУ города сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

**3.4.3.** При соответствии предоставленных документов руководитель МБДОУ города знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

**3.4.4.** После заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ города в течение 3 рабочих дней.

Для начала посещения МБДОУ города необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

**3.4.5.** Срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4.6.** Критерием принятия решения о зачислении в МБДОУ города является соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.

**3.4.7.** Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ города.

**3.4.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ города.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

**4.2.** Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

**4.3.** Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.1.** Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

**4.3.2.** Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

**4.4.** Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**4.5.** Администрация города Красноперкопска может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.6.** Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Обжалование решений и действия (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата

С.В.Бурлака

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии  
по комплектованию МБДОУ  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на очередь в детский сад № \_\_\_\_\_ моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения)

он(а) \_\_\_\_\_ й ребёнок в семье. Старший ребенок ходит в детский сад № \_\_\_\_\_

планируем пойти в детский сад в \_\_\_\_\_ году.

Мама: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы)

Папа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы)

Льготы по первоочередному приёму в МБДОУ:

Дата:

Подпись:

Даю согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных

Дата:

Подпись:

Руководитель аппарата

С.В.Бурлака

