



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
БАГЪЧАСАРАЙ  
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Бахчисарай**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*«О внесении изменений в постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 01.11.2023 №1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»*

Во исполнение письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.12.2024 № 01-12/11930/2 и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителями (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2020 года № 863, руководствуясь Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Бахчисарайского района от 01.11.2023 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

1.1 в приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 2.1 подраздела 2 «Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги» I раздела «Общие положения» изложить в следующей редакции:

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

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

2.2. Категории заявителей, имеющих внеочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

- дети, в том числе пасынки и падчерицы в случае гибели одного из родителей ребенка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений, увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО (ч.8 ст. 24 Федерального закона

от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.28.1 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.3 Категории заявителей, имеющих первоочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту

и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих ЧВК;
- дети участников национальной гвардии Российской Федерации;
- дети (в том числе пасынки, падчерицы) действующих участников СВО (ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2.4. Лица, участвующие в СВО по мобилизации, пользуются теми же социальными гарантиями, что и военнослужащие по контракту (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31.10.2022 №ТВ-2419/03).

2.5. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление дошкольного образования:

- дети, (брат/сестра) посещающие дошкольное образовательное учреждение, указанное первым в перечне ДОО.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и межнациональных отношений администрации Бахчисарайского района Республики Крым Гуляеву О.А.

**Глава администрации района**

**А.Н.Ястребова**

Согласовано:

Заместитель главы  
Администрации – начальник отдела  
Культуры и межнациональных отношений  
администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год  
\_\_\_\_\_ О.А.Гуляева

Начальник управления образования,  
молодежи и спорта администрации Бахчисарайского  
района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год  
\_\_\_\_\_ М.Ф.Понкротова

Начальник управления экономики  
администрации Бахчисарайского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год  
\_\_\_\_\_ Е.В.Гридасова

Начальник отдела по правовым вопросам  
администрации Бахчисарайского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Михеева

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению в администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).

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

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

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

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

2.2. Категории заявителей, имеющих внеочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети прокуроров;
- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети, в том числе пасынки и падчерицы в случае гибели одного из родителей ребенка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений, увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО (ч.8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.28.1 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.3 Категории заявителей, имеющих первоочередное право на предоставление дошкольного образования:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих ЧВК;

- дети участников национальной гвардии Российской Федерации;

- дети (в том числе пасынки, падчерицы) действующих участников СВО (ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2.4. Лица, участвующие в СВО по мобилизации, пользуются теми же социальными гарантиями, что и военнослужащие по контракту (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31.10.2022 №ТВ-2419/03).

2.5. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление дошкольного образования:

- дети, (брат/сестра) посещающие дошкольное образовательное учреждение, указанное первым в перечне ДОО.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

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

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

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах)

также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

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

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения-исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу,

а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

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

К справочной информации относится:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

3.11. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)», а также в электронном виде посредством

Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бахчисарайского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района (далее – Отдел).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, при осуществлении межведомственных запросов, взаимодействует с:

- территориальным органом МВД;
- территориальным отделом регистрации актов гражданского состояния;
- медицинскими учреждениями;
- органами местного самоуправления.

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

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО), сформированной автоматизировано в АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (Приложение №2 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Приложение №9 к Административному регламенту);

- уведомление о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым);

- уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым);

- направление – путевка ребенка в ДОО (Приложение №3 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в выдаче путевки – направления ребенка в ДОО (Приложение №10 к Административному регламенту).

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В настоящее время муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре посредством сайта «Электронная очередь ДОО» в части первичной постановки ребенка на учет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись информационного ресурса.

6.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Форма документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента, устанавливается органом местного

самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ;

в) АИС «Электронная очередь» в ДОО Республики Крым.

6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) на бумажном носителе в Отделе или МФЦ, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись информационного ресурса.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) календарных дней.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Отдел – составляет не более 10 календарных дней.

7.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в «Электронной очереди в ДОО».

7.3. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со

дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.5. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

7.6. Датой поступления заявления и надлежащим образом оформленных документов при почтовом отправлении с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении почтового отправления считается дата поступления заявления и документов в Орган (Отдел).

Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.7. Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в Органе (Отделе).

7.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.8. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Отдел в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Отдел и датой постановки будет дата повторного личного обращения. В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник». В случае необходимости подтверждения информации, представленной в заявлении заявителем, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очередник».

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Бахчисарайского района Республики Крым: <https://bahch.rk.gov.ru/ru>

и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для постановки на учет и направления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- заявление (Приложение №1 к Административному регламенту);

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
  - б) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - в) степень родства заявителя;
  - г) данные документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости)
  - д) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
  - е) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
  - ж) дата и место рождения ребенка;
  - и) адрес места жительства ребенка;
  - к) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или свидетельство о рождении ребенка выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
  - л) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;
  - м) направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
  - н) согласие на группу по присмотру и уходу;
  - о) сведения о выборе языка обучения;
  - п) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество ДОО — 3;
  - р) согласие на направление в другие ДОО;
  - с) льготная категория (при наличии);
  - т) желаемая дата зачисления в ДОО;
  - у) ФИО братьев/сестер, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления;
  - ф) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей

10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

- документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей (при необходимости).

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер

- для иностранных граждан и лиц без гражданства- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного ДОО в другое (в том числе перевод очередности):

- заявление (Приложение №4 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

Заявителями дополнительно предоставляются следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер

- для иностранных граждан и лиц без гражданства- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 7 к Административному регламенту);

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) согласно СанПин 2.4.3648-20 п.2.9.5 абзац 5;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg, png.

9.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

9.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые

в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

10.1. Документы, предоставляемые путем межведомственного электронного взаимодействия, для оказания муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – территориальный отдел регистрации актов гражданского состояния;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем), решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства (органы местного самоуправления);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

- справка, содержащая сведения об инвалидности ребёнка (родителя или законного представителя), из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ») – МСЭК. В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей.

- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства (подлинник для ознакомления).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные разделом 10 Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1.Административного регламента;

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

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является:

- Наличие ранее зарегистрированного в модуле «ЭО в ДОО РК» заявления.

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) ребенок не проживает на территории муниципального образования;

4) возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК возраст может достигать до 8 лет);

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

14.1. Для предоставления услуги заявителю, при необходимости следует обратиться в учреждения здравоохранения с целью получения следующих медицинских справок:

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в

течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа (Отдела). Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Органом в этот же день.

При личном обращении в Орган (Отдел) или через МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающий, что заявление отправлено, и датой подачи заявления (Приложение №6).

18.3. При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней проводит проверку данных (информации), указанной в заявлении.

В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник».

18.4. При необходимости, по запросу Органа, заявитель уведомляется о необходимости представления документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

18.5. Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством почтового отправления или ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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

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

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

-о исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

-о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

-о исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- 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.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- 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;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно,

обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр;

- услуга предоставляется через многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя.

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ и ЕПГУ.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, odt – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

21.3 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством официального веб-сайта, телефона кол-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством веб-сайта заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если Заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

21.4. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения сведений в электронной форме в муниципальную информационную систему.

21.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО;
- 6) исправление технической (-их) ошибки (-ок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

22.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 1) предоставление услуги в Органе (Отделе);
- 2) предоставление услуги в МФЦ;
- 3) предоставление услуги в электронном виде;

22.3. Административная процедура профилирования заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

22.4. Результат муниципальной услуги предоставляется:

1. при личном обращении в Орган (Отдел);
2. в МФЦ;
3. в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

22.5. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении 1 рабочий день; через МФЦ- один рабочий день со дня подписания и регистрации результата и дополнительно один рабочий день для получения результата от Органа; в электронном виде – 1 рабочий день.

22.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не осуществляется.

Процедура получения дополнительных сведений не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не применяется.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган либо многофункциональный центр или в электронной форме через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №1, 4 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №6 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №9 к Административному регламенту).

23.3. В случае подачи заявления через РПГУ.

Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в установленное время, в Управление образования Органа, в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пункте 9.1.

Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.1. 12.2. Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу Управления образования лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день поступления.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.7. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

23.8. В случае подачи заявления через ЕПГУ.

Заявитель из своего «Личного кабинета» ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее –ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. Специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней проводит проверку данных (информации), указанной в заявлении: -проверяет полноту внесения данных в электронную форму заявления; -фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью.

В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник».

В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Отдел и датой постановки будет дата повторного личного обращения.

В случае необходимости подтверждения информации (льготной категории, факта проживания ребёнка в Бахчисарайском районе и пр. информации) специалистом Отдела заявлению присваивается статус «требуется подтверждение данных заявления» с указанием перечня документов, требующих подтверждения заявителем лично в Отделе Органа. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в установленное время (Отдел) в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет документы, требующие подтверждения данных (льготной категории и пр.) Специалист, ответственный за прием документов:-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);-проверяет документы, поданные в электронном виде;-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; После

положительного подтверждения информации заявлению присваивается статус «Очередник».

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

23.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.10. Результатом предоставления услуги является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов.

23.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.12. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, должностное лицо Управления образования регистрирует заявление в ЭО в ДОО РК в порядке, установленном «Требованиями к функциям (задачам) модуля электронной очереди в ДОО, в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из него», утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым» (далее – Постановление Совета министров Республики Крым №863)

и оформляет сертификат (уведомление) о постановке на учет.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается руководителю Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

Руководитель Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступивших документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в п.10 Административного

регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 5.2 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование учетного дела заявителя с учетом всех документов, в т.ч. полученных в рамках СМЭВ.

Документы, которые предоставляются по СМЭВ, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – территориальный отдел регистрации актов гражданского состояния;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем), решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства (органы местного самоуправления);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

- справка, содержащая сведения об инвалидности ребёнка (родителя или законного представителя), из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ») – МСЭК. В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей.

- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания (подлинник для ознакомления).

24.2. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней. Отсчет идет с момента наложения резолюции начальником.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов.**

25.1. Формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10 Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копии и запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 10 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течении 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

## **26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Отсчет идет с момента наложения резолюции начальником.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления образования, ответственный

за постановку ребенка на очередь.

26.2. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ о результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется посредством направления уведомления на электронную почту заявителя и в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ.

26.4. Специфика принятия решения предоставления муниципальной услуги (как положительного, так и отрицательного):

- специалист Отдела подготавливает уведомление (приложение № 2 Административного регламента) о постановке на учет;
- Подписывает у начальника Отдела уведомление о предоставлении услуги.

В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо Отдела:

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- подписывает мотивированный отказ в предоставлении услуги у начальника

Отдела;

- Направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основания принятия решения:

Решение об отказе принимается Отделом по основаниям, предусмотренным пунктом 13.2 Административного регламента.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает уведомление (в случае отказа в предоставлении

муниципальной услуги);

- подготавливает уведомление (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- направляет на подпись уведомление об отказе (или положительного решения) начальнику Отдела.

- подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26.5 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата

предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

26.8. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

#### 26.9 Зачисление ребенка в ДОО

1. Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО.

Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года предоставляют

в Отдел сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит автоматически, согласно данным модуля «Электронная очередь в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Бахчисарайский район (далее-Комиссия). Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое муниципальное бюджетное ДОО Органа (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

Распределение детей в региональных информационных системах производится в следующей последовательности:

- внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в ДОО Органа;

- осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;

- сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

- сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за ДОО Органа, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

- сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что ДОО Органа, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; ДОО, являющиеся вторыми, третьими и

т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;

- осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в Модуле.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в ДОО.

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО учреждения.

Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Отдела;
- на сайте и стенде ДОО.

Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента 9.7, выданное направление аннулируется.

В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким-то причинам не заключил договор, то в таком случае ему присваивается статус «Ожидает заключения договора».

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Желаемую дату зачисления меняет вручную специалист Отдела на основании заявления.

В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения

заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

Статус «Не явился» может выставлять вручную специалист Отдела и сотрудник ДОО.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Отдел в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

30 дней в статусе «Не явился» автоматически меняется на «Снят с учета».

30 дней в статусе «Снят с учета» - если прошло меньше дней, то первоначальная дата сохраняется. Если прошло больше дней — то дата сбрасывается на текущую.

Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Отдел либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Отдел или МФЦ.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;

- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);

- если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение.

- если ребенок переводится из другого муниципального образования Республики Крым или другого субъекта Российской Федерации и ранее не посещал детский сад.

- если ребёнок вынужденно переводится из группы в группу в рамках одного ДОО со сменой языка обучения (в случае отсутствия подходящей по возрасту группы с требуемым языком обучения), о чем указано в заявлении.

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

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 ДОО с 1 сентября следующего года.

3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

Заявителям может быть предоставлена информация о свободных местах по эл. почте или по телефону, если в заявлении стоит положительная отметка в параметре «Разрешаю предлагать другие детские сады».

5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО 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 РПГУ через систему «Электронная очередь в ДОО».

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка изменяется специалистом Органа через систему «Электронная очередь в ДОО» на основании заявления родителей (законных представителей).

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

6. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО (Приложение №3 к Административному регламенту).

Извещение Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит руководитель ДОО.

ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №6 к Административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента, присваивается статус «Не явился», и далее меняется статус на «Снят с учета». При личном обращении в управление на основании заявления ребенок восстанавливается в очереди с новой датой.

Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Орган соответствующее заявление (Приложение №5 к Административному регламенту).

8. После приема документов, указанных в пункте 9.3 Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №8 к Административному регламенту) с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов, предусмотренных пунктом 9.3. Административного регламента.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.26.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### 26.10. Перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.2 Административного регламента.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается руководителю Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- заявление о переводе в другое ДОО заносится в Модуль, при этом заявлению присваивается признак «Желает сменить»;
- место в выбранном ДОО предоставляется в порядке распределения

в соответствии с п.26.1 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО, предусмотренных пунктом 13.2, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перевод ребенка в выбранное ДОО заявителем.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2, должностное лицо Отдела регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет уведомление о постановке на учет (Приложение №2 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2, должностное лицо Отдела оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение №10 к Административному регламенту).

Начальник Отдела в течение 5 календарных дней согласовывает ответ.

В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося

и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

26.11. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора (приложение №8) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

26.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора.

26.13. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней.

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

**27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**  
Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;  
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **27.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги**

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

## **27.3. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность,

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

При подаче заявления через ЕПГУ:

Заявителю доступно внесение изменений в заявления, поданные им через ЕПГУ, которые находятся в статусе «Заявление рассмотрено» в Личном кабинете ЕПГУ. Заявитель может внести следующие изменения:

а) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;

б) тип направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

в) реквизиты документа, подтверждающие потребность в обучении по адаптированной программе;

г) реквизиты документа, подтверждающие потребность в оздоровительной группе;

д) согласие на группу по присмотру и уходу;

е) сведения о выборе языка обучения;

ж) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество ДОО — 3.

з) согласие на направление в другие ДОО;

и) категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии);

к) реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

л) желаемая дата зачисления в ДОО;

м) ФИО братьев/сестер, проживающих в одной семье и по одному адресу, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления.

При этом, желаемая дата зачисления в ДОО должна быть выбрана не ранее текущей.

Для внесения иных изменений (ФИО ребенка, адрес фактического проживания, ФИО заявителя, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа заявителя) заявителю необходимо лично обратиться в Орган.

Заявитель вправе отменить поданное через ЕПГУ заявление в Личном кабинете ЕПГУ путем нажатия кнопки «Отозвать заявление». Повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом текущая дата приема.

После получения направления в личном кабинете ЕПГУ заявитель вправе Согласиться с направлением или Отказаться от направления.

В случае отказа заявителя от направления повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом текущая дата приема.

В случае согласия заявителя заявлению присваивается статус «Ожидание заключения договора».

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

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

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

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

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

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

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

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

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

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

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

### **27.7. Получение результата предоставления услуги**

Способы предоставления результата услуги:

1. Результат муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в Орган (Отдел);
- в МФЦ;
- в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении 1 рабочий день; через МФЦ – один рабочий день со дня подписания и регистрации результата и дополнительно один рабочий день для получения результата от Органа; в электронном виде – 1 рабочий день.

3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не осуществляется.

Процедура получения дополнительных сведений не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не применяется.

### **27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

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

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

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

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

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

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

Заявитель, подавший заявление через ЕПГУ, в личном кабинете может получить информацию о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу заявителя, заявление для направления которого находится в статусе «Ожидание направления» формализованных сообщений:

- о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях по состоянию на момент запроса заявителя: «Всего \_\_\_\_\_ человек, которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на \_\_\_\_\_ позиции, перед Вами \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места»;

- об основаниях изменения последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях за период, запрошенный заявителем: «За период с \_\_\_ по \_\_\_ число заявлений для направления с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты увеличилось на \_\_\_\_\_ штук, предоставлено \_\_\_\_\_ мест, добавилась информация о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение мест у \_\_\_\_\_ человек.». Все \_\_\_\_\_ данные об очередности рассчитывается на весь муниципалитет.

### **27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

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

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

## **28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

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

## **консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях

возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдает заявителю сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

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

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

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

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

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

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

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

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Бахчисарайского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц Органа (Отдела).

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных (при наличии), служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Отдела, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Органа предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Органа и должностными инструкциями.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий Отдел заместитель главы администрации Бахчисарайского района, начальник Отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела путем проверки документов.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица Органа (Отдела), в обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Органа (заместитель руководителя Органа) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему

административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа, курирующий данное направление, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Должностные лица Органа (Отдела) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.4. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

33.6. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

**35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

## **36. Предмет жалобы**

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части

1

статьи

7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **37. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Бахчисарайский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе (Отделе) для заявителей предусматривается наличие на видном месте бокса для жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

41.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

43.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной или муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru>, РПГУ <https://gosuslugi82.ru/>, официальный сайт Органа <https://bahch.rk.gov.ru>, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <https://md-crimea.ru/>, электронная почта Органа (Отдела) [bahchisaray@crimesedu.ru/](mailto:bahchisaray@crimesedu.ru)

**Руководитель аппарата  
администрации Бахчисарайского  
района  
В.М.Миронова**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*  
*(ФИО)*

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «\_\_\_\_\_» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата и место рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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

---

---

---

Особые отметки:

Категории

льгот:

---

*(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)*

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

---

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «\_\_\_\_\_» года.

*(укажите год)*

Желаемый язык обучения в группе:

---

Время

пребывания:

---

*(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)*

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты:

---

*(да, нет)*

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

*подпись*

*расшифровка подписи*



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(идентификатор заявления)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш

ребенок

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата постановления, № ДОО)

Дата выдачи (направления) уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
(Ф.И.О.)  
исполнителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Руководитель  
(Ф.И.О.)  
(Указать должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

---

---

*(наименование Органа/организации, выдавшей путевку (направление))*

**ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
№ \_\_\_\_\_

Ф.И. О. Ребёнка

---

---

*(возраст)*

М.П.

---

---

*Должность ответственного  
(Ф.И.О.)  
исполнителя*

---

*Подпись*

---

*Руководитель*

---

*Подпись*

---

*(Ф.И.О.)*

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. одного из родителей

\_\_\_\_\_ (законного представителя)),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода  
очередности; направленность группы)

из детского сада № \_\_\_\_\_ Администрации

в детский сад № \_\_\_\_\_ Администрации

Свидетельство о рождении от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш \_\_\_\_\_ ребенок \_\_\_\_\_ переведен \_\_\_\_\_

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

из детского сада № \_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_

в детский сад № \_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_.

№ заявления \_\_\_\_\_

Дата перевода « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

---

---

---

(Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
\_\_\_\_\_ (законного представителя)),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию № \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_ и сохранить место в  
очередности. на комплектование в предстоящем учебном году.

\_\_\_\_\_  
(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

---

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

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

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

Приложение №7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. одного из родителей

\_\_\_\_\_ (законного представителя)),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата и место рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»  
Администрации

---

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,  
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования <I>)  
осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная  
организация) на основании лицензии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)  
выданной

\_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя  
Исполнителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, и  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя  
Заказчика)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ <2>,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата  
рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_  
направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,  
комбинированная, оздоровительная)

## **II. Взаимодействие Сторон <5>**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма

которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7>

---

*(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)*

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

---

*(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)*

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О

защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

---

*(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)*

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика

---

*(срок)*

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе \_\_ настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16>**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - \_\_\_\_\_ родительская плата) составляет \_\_\_\_\_<17>.

*(стоимость в рублях)*

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3.

Заказчик

*(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)*

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

*(сумма прописью)*

3.4. Оплата производится в срок

---

*(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,*

---

*подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)*

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

---

*(стоимость в рублях)*

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик

---

*(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)*

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

*(сумма прописью)*

4.3. Оплата производится в срок

---

*(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,*

---

*подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)*

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

---

*(срок (в неделях, месяцах))*

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

## **VI. Основания изменения и расторжения договора <5>**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Заключительные положения <5>**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной  
(при  
организации/фамилия, имя и отчество  
(при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество  
наличии))

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)  
жительства,

(адрес места  
контактные данные)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564, Российская газета, N 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<9> Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999, N 51, ст. 6287; 2002, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 52, ст. 5275; 2006, N 31, ст. 3439; N 43, ст. 4412; N 48, ст. 4943; 2007, N 44, ст. 5282; 2008, N 30, ст. 3616; 2009,

№ 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

<18> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29

декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

Приложение  
к договору об образовании по  
образовательным программам  
дошкольного образования,  
(утверждено приказом  
Министерства образования и  
науки Российской Федерации от 13  
января 2014 г. № 8)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
(при  
организации/фамилия, имя и отчество  
(при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)  
жительства,  
данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места  
контактные

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»  
Администрации

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(адрес)

### ОТКАЗ

#### в приеме заявления о постановке на учет

\_\_\_\_\_ по результатам  
рассмотрения

*(указать наименование органа, принимающего решение)*

заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в  
приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную  
образовательную организацию муниципального образования Администрации  
\_\_\_\_\_, реализующее  
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по  
следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
(Ф.И.О.)  
исполнителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

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

\_\_\_\_\_

*Руководитель  
(Ф.И.О.)*

*Подпись*

Приложение №10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования» Администрации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**ОТКАЗ  
в постановке на учет**

\_\_\_\_\_ по результатам  
рассмотрения (*наименование органа, выдавшего уведомление*)  
заявления от \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в  
постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную  
организацию \_\_\_\_\_ Администрации  
\_\_\_\_\_, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад),  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
(Ф.И.О.)  
исполнителя

\_\_\_\_\_ Подпись

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

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение №11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»  
Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче путевки - направления ребёнка в ДОО**

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, рассмотрено комиссией

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование комиссии)

Администрации \_\_\_\_\_.

Решением Комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Вам  
отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка

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

по следующим причинам:

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

\_\_\_\_\_  
Должность ответственного  
(Ф.И.О.)  
исполнителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

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

*Руководитель  
(Ф.И.О.)*

*Подпись*