

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Красногвардейского района  
от 13 сентября 2017 года № 125

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады) на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»  
(с изменениями на 28.05.2018г.)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 03 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района

«Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, об образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация), представлена в управлении образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление).

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт органа местного самоуправления, органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа).

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте Управления и сайтах дошкольных образовательных организаций;
- на официальном сайте администрации Красногвардейского района;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31](http://www.gosuslugi31));
- на Региональном информационном ресурсе по учете детей на зачисление в дошкольные образовательные организации ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru));
- в средствах массовой информации.

1.4.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образование администрации Красногвардейского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете и наличия свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.5. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.5.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в дошкольной образовательной организации необходимо предоставить:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право предоставлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (по инициативе заявителя):

<b>Наименование льготы</b>	<b>Документы, подтверждающие льготу</b>
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию</b>	
- дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
- дети военнослужащих, пострадавших в результате действий на территории республики Дагестан	справка из военного комиссариата
- дети военнослужащих, пострадавших в результате действий на территории Северо-Кавказского региона РФ	справка из военного комиссариата
- дети военнослужащих, пострадавших в результате действий на территориях Южной Осетии и Абхазии	справка из военного комиссариата
- дети, находящиеся под опекой	распоряжение администрации района
- дети работающих одиноких родителей	справка с места работы
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию</b>	
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из военного комиссариата
- дети из многодетных семей	справка о составе семьи
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
- дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или

	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в	справка с места работы

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы
- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, категории которых установлены законодательством РФ	справка из социальной защиты населения
- дети работников предприятий, оказывающих шефскую поддержку дошкольной образовательной организации в соответствии с договором	договор между предприятием и дошкольной организацией
- дети учащихся матерей и дети педагогических работников общеобразовательных организаций	справка с места учебы, с места работы
- дети учащихся матерей и студентов (очная форма)	справка с места учебы

2.5.2. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое для данной категории граждан является частью заявления);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка-направление, выданная Управлением, которую в течение 10 дней со дня получения необходимо представить в дошкольную образовательную организацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
- свидетельство о рождении 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 месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории за дошкольной образовательной организацией территорией);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Предусмотренные пунктом 2.5. раздела II документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной образовательной организации на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- заявителем лично в Управление в течение всего календарного года;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- через Региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru));
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

При постановке на учет через специально организованные общедоступные порталы в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 2.5. раздела II настоящего Регламента.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

2.7. Заявление о приеме подается в дошкольную образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление:

- лично в дошкольную образовательную организацию;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.9. От заявителя не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.5. раздела II настоящего Регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме в дошкольную образовательную организацию является:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных организациях;

- медицинские противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест Управление решает вопрос об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию.

2.10.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представление неполного пакета документов.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в дошкольную образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет один рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию составляет 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

2.13. Регистрация заявлений.

2.13.1. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт осуществляется в день обращения в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Результатом регистрации является выдача сертификата заявителю, либо размещение сертификата в электронном личном кабинете при подаче заявления через Портал.

2.13.2. Регистрация заявления о приеме в дошкольную образовательную организацию осуществляется в день обращения руководителем данной организации или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию.

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольной образовательной организации.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Вход в здание Управления, дошкольной образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который размещен на информационных стендах в здании Управления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.15.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, дошкольной образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, дошкольную образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального сайта Управления и дошкольной образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора дошкольной образовательной организацией на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- оказание работниками дошкольной образовательной организацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, через электронный киоск (терминал));

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.17. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. раздела II настоящего Регламента.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

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

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года в день обращения в Управление или лично потребителем муниципальной услуги при использовании Портала, электронного киоска (терминала) (при наличии), либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При постановке на учет ребенка в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- желаемые сроки (год) зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- желаемая дошкольная образовательная организация;
- потребность по здоровью (при наличии).

3.2.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

- предоставление полного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.5.1. раздела II настоящего Регламента;
- отсутствие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет и представление родителям (законным представителям)

сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления, в том числе через личный кабинет на Портале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в дошкольную образовательную организацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление полного пакета документов, указанного в подпункте 2.5.2. раздела II настоящего Регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5. раздела II настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в дошкольной образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3.2. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольной образовательной организации.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения договора.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документарно в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

5.3. Предметом жалобы является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5) отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

7) отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 с даты регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования**  
**(детские сады) на территории**  
**муниципального района «Красногвардейский**  
**район»**

**Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в**  
**дошкольной образовательной организации**

Начальнику управления образования администрации  
Красногвардейского района

	(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспорт	№ _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____	

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях Красногвардейского района моего ребенка \_\_\_\_\_ и внести в региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Желаемая образовательная организация	
Желаемые сроки поступления в образовательную организацию	
Потребность по здоровью	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Я, \_\_\_\_\_, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из дошкольной образовательной организации: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ (дата) (подпись) (расшифровка)	
Сертификат о постановке на учет выдан. Регистрационный номер заявления _____	
_____ / _____ (дата) (подпись) (расшифровка)	

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования**  
**(детские сады) на территории**  
**муниципального района «Красногвардейский**  
**район»**

**Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию**

Начальнику управления образования администрации  
Красногвардейского района

	(Ф.И.О. родителя (законного представителя))	
Паспорт	№	выдан
проживающего(ей) по адресу:		

заявление.

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в ДОО \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

(дата)	(подпись)	(расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из дошкольной образовательной организации: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)	(подпись)	(расшифровка)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования**  
**(детские сады) на территории**  
**муниципального района «Красногвардейский**  
**район»**

**Расписка**  
**о получении документов при зачислении ребенка в**  
**ДОО \_\_\_\_\_**

1. Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию.
2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 4.
- 5.
- 6.

Заведующий ДОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_/  
(подпись) (ФИО)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования**  
**(детские сады) на территории**  
**муниципального района «Красногвардейский**  
**район»**

**Блок-схема**

