



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 302

« 24 » 10 2025г

Об утверждении административного регламента администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым» (с изменениями), Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 03.05.2023 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление

детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Нижнегорского района Республики Крым» признать утратившим силу.

3. Управлению образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым – <http://nijno.rk.gov.ru>.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнегорского района Шпак О.Н. и начальника Управления образования, молодёжи и спорта Дрозд М.А.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Административный регламент
администрации Нижнегорского района Республики Крым
по предоставлению 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. Настоящий Административный регламент администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Нижнегорского района в лице Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования Нижнегорского района Республики Крым.

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 граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети погибших (пропавших без вести) 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 Северо-Кавказского 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 непосредственное участие в составе подразделений особого риска в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети (в том числе пасынки и падчерицы), в случае гибели одного из родителей ребёнка (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, проходивших военную службу по контракту;
- дети (в том числе пасынки и 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»);
- дети (в том числе пасынки и падчерицы) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции пп. 1.1. ст.3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ (редакция от 07.07.2025) «О ветеранах» ;
- 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 службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников полиции, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и

находящиеся на их иждивении дети;

- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и находящиеся на их иждивении дети;

- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;

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

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

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом.

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; 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».

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

- дети, брат/сестра посещающих дошкольное образовательное учреждение, указанное первым в перечне ДОО.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

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 Нижнегорского района Республики Крым в лице Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части, касающейся приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для

зачисления в дошкольную образовательную организацию, выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (приложение № 5 к Административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение № 9 к Административному регламенту);
- направление для зачисления в ДОО (приложение № 6 к Административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче направления (приложение № 10 к Административному регламенту);
- перевод ребёнка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым).

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены при личном обращении в Орган, посредством ЕПГУ, почтовой связью (при запросе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

7.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части, касающейся постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Орган – составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

7.1.2. Выдача направлений заявителям для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение 30 календарных дней от даты закрытия протокола, в котором отражены дети, направленные в ДОО.

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.3. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, Орган в срок, не превышающий 15 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 Орган. 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». Заявителю предоставляется 30 календарных дней для предоставления необходимых документов с момента изменения статуса заявления. После положительного подтверждения информации заявлению присваивается статус «Очередник».

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

10.2. Регистрация запроса, направленного посредством ЕПГУ, происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования предоставления муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:
- Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<https://rkdoo.ru/>).

13.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут предоставляться законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления и способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего, осуществляется в соответствии с порядком и способом предоставления результатов предоставления муниципальной услуги являющемуся заявителем.

13.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

13.6.1. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

13.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ возможна в части получения сертификата о постановке на учет для предоставления места в детском саду.

13.6.3. 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.

14. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту).

Перечень с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений к административному регламенту.

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

14.3. 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.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подачи в электронном виде указан в приложении № 3 к Административному Регламенту.

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

17. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, включая межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги (выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке а учет для предоставления места в детском саду, направления (путевки) для зачисления в детский сад или выдача уведомления об отказе в постановке в очередь для зачисления в ДОО или отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

17.2. Прием запроса (заявления)заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.

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, РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение № 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 приложении № 2 к Административному регламенту, удостоверившись, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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.

Заявителю выдается расписка (приложение № 7 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, в случае отсутствия возможности регистрации ребенка в автоматизированной системе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка

выдается указанным многофункциональным центром.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту (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 № 8 к Административному регламенту).

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

Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений на постановку на учет для зачисления в ДОО.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

17.3. Рассмотрение представленных документов

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо Органа 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» и оформляет сертификат (уведомление) о постановке на учет (приложение № 5 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо Органа оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (приложение № 9 к Административному регламенту).

Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней. Отсчет идет с даты поступления запроса (заявления).

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

Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в ЭО в ДОО РК либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

Результат осуществления административной процедуры передается заявителю лично либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный сертификат (уведомление) о постановке на учет (отказ в постановке на учет).

17.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

17.4.1. Выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учёт либо выдача отказа в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является распечатанный из ЭО в ДОО РК результат предоставления муниципальной услуги (сертификат) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги (уведомления об отказе в постановке на учет согласно приложению № 5, № 9 к Административному регламенту)

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (сертификата о постановке в очередь для предоставления места в ДОО) либо уведомления об отказе в постановке на очередь производится день в день.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ о результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется посредством направления уведомления на в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ.

Критерием принятия решения является предоставление услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (графа -результат рассмотрения заявления).

17.4.2. Выдача (направление) заявителю направления для зачисления в ДОО либо уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО.

Основанием для начала является наличие либо отсутствия заявления ребенка, сформированного в ЭО в ДОО РК, в сформированном протоколе о направлении детей в ДОО.

Критерием принятия решения является распечатанные и подписанные начальником Органа направления либо факт отсутствия ребенка в сформированном в ЭО в ДОО РК протоколе о направлении детей для зачисления в ДОО.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (направления либо уведомления об отказе в выдаче направления) согласно приложению № 6, № 10 к Административному регламенту) нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) путевки в журнале регистрации выдачи направлений (путевок) для зачисления в ДОО, регистрации уведомления об отказе в выдаче направления в журнале исходящей документации.

17.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части, касающейся:

- 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.

18. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

18.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Орган.
- б) Посредством телефонной связи Органа.
- в) Посредством электронной почты Органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Руководитель аппарата
администрации Нижнегорского района
Головченко

_____ Т.В.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
Административный регламент	Административный регламент администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Заявитель	родитель ребенка (законный представитель), желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Орган	администрация Нижнегорского района Республики Крым в лице Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Орган).
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия

ЗАГС

Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»

ЭО в ДОО РК

Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<https://rkdoo.ru/>).

ДОО

дошкольная образовательная организация

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения сведений посредством СМЭВ

№	Наименование документов	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом
1	заявление	Лично в Орган,	Обязательно	Приложение № 4 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 1 к регламенту
		ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ,	Лично в	Обязательно	нет	Копия, 1 экз.,

	удостоверяющий личность заявителя	Орган, ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		оригинал для сверки Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Свидетельство об усыновлении и (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Лично в Орган, ЕПГУ	При необходимости, с случае, если ребенок под опекой	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сканированная копия постановления о назначении опекуна Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
4	Справка врачебной комиссии	Лично в Орган, ЕПГУ	При необходимости для направления в группы оздоровительной направленности	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сканированная копия справки из медицинского учреждения Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Лично в Орган, ЕПГУ	При необходимости для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сканированная копия заключения ПМПК Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
6	Документы,	Лично в	Для льготных	нет	Копия, 1 экз.,

	подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством	Орган, ЕПГУ	категорий граждан		оригинал для сверки Сканированная копия документа о льготе Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
7	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.	Лично в Орган, ЕПГУ	Обязательно подтвержденные сведения посредством СМЭВ	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Сканированная копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания, договор аренды жилья Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ					
8	Свидетельство о рождении ребенка	Лично в Орган, ЕПГУ	Обязательно заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)/ подтвержденные сведения посредством СМЭВ	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Формирование данных осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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
3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
1	Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса в получении муниципальной услуги в электронном виде	
1	Наличие ранее зарегистрированного заявления в ЭО в ДОО РК на постановку в статусе «Очередник», «Очередник – не подтвержден», «Желает сменить», «Направлен», «Отказался», «Требуется подтверждение данных».
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента

3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
---	---

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(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 в очередь в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «_____» моего ребёнка _____,

ФИО ребёнка, дата и место рождения
родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)
Адрес места жительства ребёнка:

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов
сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

(указать наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права (указать ФИО братьев и (или) сестер ребенка, при наличии) 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)

Согласие на группу по причесмотру и уходу

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 Департамент образования и молодежной политики администрации города Ялта.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Постановка на
учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Сертификат

Выдан _____

(ФИО ребенка)

в том, что заявления № _____
зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

_____ 20
«__» _____

г.

Подпись оператора электронной очереди

Приложение № 6
к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Протокол № _____

Направление № _____

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель _____ (ФИО родителя)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании протокола № _____, принятого _____ (дата) направляет в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (адрес, местонахождение организации)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ (возрастная группа)

_____ (№ заявления)

_____ (адрес проживания ребенка)

_____ (телефон)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано _____
(дата выдачи)

Руководитель ДОО _____ (наименование ДОО, ФИО руководителя)

Начальник _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Постановка на
учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

—

(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____

—

2. _____ -

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, ФИО должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Приложение № 9
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Постановка на
учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

(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
исполнителя

Подпись

(ФИО)

Руководитель

Подпись

(ФИО)

Приложение № 10
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Постановка на
учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

(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

(ФИО ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам:

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(ФИО)

Руководитель

Подпись

(ФИО)