



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 августа 17  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

1077  
№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории г.Саки Республики Крым»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета Министров Республики Крым от 11.07.2017г. № 348 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014г.№369», Уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым, постановлением администрации города Саки Республики Крым от 11 февраля 2015 года № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций», во исполнение письма Министерства образования и науки России от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки России от 01.12.2014г. № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и приема их на обучение», постановления администрации г.Саки от 14.03.2017г. № 337 «О закреплении за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, территорий обслуживания», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Постановление администрации города Саки Республики Крым от 07.12.2016 года № 1632 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки на портале правительства Республики Крым и в газете «Слово города».

4. Постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Османова Ш.Т.

**Глава администрации**

**А. Н. Ивкин**

Рассылка: в дело, в прокуратуру, Османову, МБДОУ, МКУ.

Начальник отдела образования

М.С. Перерва

Главный специалист отдела правового обеспечения  
муниципальной службы и наград администрации

Э.Р.Меджитова

Заместитель главы администрации

Ш.Т.Османов

Заместитель главы администрации

Ю.А.Предыбайло

Руководитель аппарата администрации

А.Г. Романюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные**  
**на территории города Саки Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки Республики Крым» (далее – Административный регламент), разработан с целью создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства) прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений с заявителями.

**1.2. Круг заявителей (получателей).**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет (далее – Заявитель).

К Заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

Получателями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в дошкольном учреждении) до 7 лет (далее – Получатель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– отделом образования администрации города Саки Республики Крым (далее – отдел образования);

- непосредственно в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Саки Республики Крым согласно приложению №1 (далее – дошкольное учреждение);
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 8 (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения;
- обращения по телефону;
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»);
- на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Саки»;
- на официальном сайте муниципального образования Саки Республики Крым: <http://adm-saki.ru> ;
- с использованием информационно-аналитической системы «Республиканская образовательная сеть» – <https://rkdoo.ru/> (далее – «Республиканская образовательная сеть»);
- республиканской информационной системе «Официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://gosuslugi82.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru> .

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах:

1.3.3.1. Отдела образования:

**Почтовый адрес:** 296575, Республика Крым, г.Саки, ул. Интернациональная,37а.

**Адрес электронной почты** отдела образования – [saki-obrazovanie@yandex.ru](mailto:saki-obrazovanie@yandex.ru)

**Справочные телефоны** отдела образования:

- начальник отдела образования – 0(36563) 2-71-87,
- приемная – 0(36563) 2-71-87,
- специалист по вопросам дошкольного образования – 0(36563) 2-35-33.

**Факс:** 0(36563) 2-71-87.

**График работы** отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Приемные дни** по вопросам приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки Республики Крым:

- понедельник-пятница: 15 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на один час.

1.3.3.2. Дошкольные учреждения:

Наименование и адреса дошкольных учреждений указаны в приложении №1.

1.3.3.3. МФЦ:

Наименование и адреса МФЦ указаны в приложении № 8.

1.3.3.4. Предоставляемая гражданам информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования и дошкольных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования и дошкольных учреждений. Разговор может продолжаться не более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудники отдела образования и дошкольных учреждений, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования и в дошкольные учреждения, осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной выше информации.

Порядок, форма и место размещения указанной выше информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а так же на официальном сайте, в сети «Интернет».

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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте, в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы, адрес отдела образования, дошкольных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела образования, дошкольных учреждений, МФЦ;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Взаимодействие отдела образования в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется совместно с дошкольными учреждениями и МФЦ города Саки (Приложения № 1, № 8).

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки Республики Крым».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:**

- отдел образования;
- дошкольные учреждения.

**2.2.1. Отдел образования осуществляет** в части контроля Модуля электронной очереди (далее - Модуль):

- контроль приёма и рассмотрения заявления о предоставлении места в дошкольных учреждениях, расположенном на территории города Саки;
- контроль постановки на учёт и ведения учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях, расположенных на территории города Саки;
- выдачу направлений (протоколов Модуля) на зачисление детей в дошкольные учреждения, расположенные на территории города Саки руководителям дошкольного учреждения;
- смену статусов.

**2.2.2. Дошкольные учреждения осуществляют** в части приема заявлений и зачисления детей в дошкольные учреждения:

- приём и рассмотрение заявления о предоставлении места в дошкольных учреждениях, расположенных на территории города Саки после регистрации родителями (законными представителями) в электронной системе на сайте <https://rkdoo.ru> ;
- постановку на учёт с установлением в Модуле статуса «очередник» и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях, расположенных на территории города Саки;
- зачисление в дошкольные учреждения города Саки, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, с установлением в Модуле статуса «зачислен».

Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется указанными органами, в одну (единственную) ДОО, соответственно по территориальному принципу расположения ДОО. Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ведётся в электронном виде согласно месту их проживания с разделением по городским округам и муниципальным районам Республики Крым. **Заявление о постановке на учет в дошкольные**

**образовательные организации, а также о переводе из очереди одной ДОО в другую заявитель должен** подать при личном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу ДОО и расположенную на территории города Саки, учёт или отказ в постановке на учёт;
- выдача направления (протокола Модуля) о направлении (переводе) ребенка в дошкольное учреждение.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Приём заявлений о предоставлении места в дошкольные учреждения осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

2.4.2. Постановка на учёт ребёнка для зачисления в конкретное дошкольное учреждение или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приема заявления. Продолжительность приема заявителя составляет 15 минут.

2.4.3. Срок выдачи направления (протокола Модуля) о направлении (переводе) ребенка в дошкольное учреждение составляет 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- [Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ](http://www.pravo.gov.ru) «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты



- инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (текст редакции от 21.06.1995 опубликован в издании «Российская юстиция», № 11, 1995. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);
  - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
  - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
  - Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (текст редакции от 17.11.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);
  - Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197, «Российская газета», №112, 11.06.2003);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

В соответствии с законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в дошкольных учреждениях. Перечень отдельных категорий населения имеющих право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в дошкольных учреждениях указан в приложении № 7 к Административному регламенту.

**2.6.1. Для постановки на учёт детей,** нуждающихся в определении в дошкольное учреждение, при обращении заявителя непосредственно в дошкольное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в дошкольное учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- при наличии, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7 (подлинник для ознакомления и копию), для детей из семей военнослужащих и сотрудников полиции подтверждением места жительства является свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории в городе Саки.

2.6.2. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из одного дошкольного учреждения в другое дошкольное учреждение (разных муниципалитетов) необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в дошкольное учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- сертификат о постановке на учёт в дошкольное учреждение (уведомление, заверенное органом управления образованием субъекта Российской Федерации);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- при наличии, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7, (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.3. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из очереди одного дошкольного учреждения в другое дошкольное учреждение города Саки необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из очереди одного дошкольного учреждения в очередь желаемого дошкольного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Вышеуказанное заявление родитель (законный представитель) пишет на имя руководителя дошкольного учреждения, в очереди которого числился ребенок, после чего подает соответствующее заявление руководителю желаемого дошкольного учреждения;

- сертификат о постановке на учёт в предыдущее дошкольное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- при наличии, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7 (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольное учреждение, посредством «Республиканской образовательной сети» необходимы следующие документы:

- многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия свидетельства о рождении ребёнка;
- при наличии, многостраничная электронная копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7, (подлинник для ознакомления и копию).

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

Качество предоставляемых электронных образцов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

#### **2.6.6. Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:**

- заявление о зачислении ребёнка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- направление (протокол Модуля) отдела образования;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- свидетельство о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);
- 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, подтверждающие проживание заявителя на территории г. Саки;
- документ, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного учреждения;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;
- для иностранных граждан документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание в Российской Федерации (вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ).

#### **2.7. 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 муниципальных услуг**

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

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

Запрещается:

- требовать от заявителей представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и государственной информационной системы «портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»,

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»,

- 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 от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

- обращение лиц, не являющимися Заявителями муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих исправления, а также же иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет.

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

2.9.2. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается подавшему его Заявителю с разъяснениями оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке ребенка на учет.

#### **2.9.3. Основанием для отказа Заявителю постановки в очередь на льготных основаниях является:**

Отсутствие документа, подтверждающего льготное право на получение места в дошкольное учреждение.

При возникновении у родителя (законного представителя) права на внеочередное (первоочередное) предоставление ребенку места в дошкольном учреждении, ребенок переводится в льготную очередь с даты предоставления ответственному должностному лицу документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории граждан.

2.9.4. Срок действия документов, подтверждающих льготный статус:

В случае непредставления документов до 01 мая текущего года, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в

детском саду, заявление в период массового комплектования рассматривается на общих основаниях. Определить срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО у родителей: граждан из подразделений особого риска, сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов – апрель –август включительно (во время массового комплектования), в дальнейшем – в течение месяца. Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком, указанным в данном документе.

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

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в дошкольном учреждении, указанных заявителем в заявлении;
- наличие у ребёнка Заявителя направления (протокола Модуля) в дошкольное учреждение города Саки;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольные учреждения;
- отсутствие условий в дошкольном учреждении для содержания детей определенного возраста;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- в случае если заявитель не явился в дошкольное учреждение в течение установленного срока.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения;
- 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, подтверждающие проживание заявителя на территории г. Саки.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Сведения о взимании платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги находятся в компетенции организаций, предоставляющих данный вид услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление об определении ребёнка в дошкольное учреждение Заявитель может подать при личном обращении в дошкольное учреждение, МФЦ, в соответствии с порядком комплектования дошкольного учреждения, утверждённым в установленном порядке.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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 (по возможности);
- комплектуются 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 (по возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

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

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.17.1. Основными требованиями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов отдела образования, дошкольных

учреждений, МФЦ.

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальной 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 (по возможности);
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с отделом образования и дошкольными учреждениями осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от Заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

- информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» и «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» (далее – Портал).

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

18.2.1. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи.



Для подтверждения статуса «очередник» необходимо подать заявление руководителю дошкольного учреждения на бумажном носителе и предоставить оригиналы документов (паспорт, СНИЛС родителя (законного представителя), СНИЛС ребенка, свидетельство о рождении ребенка, документ о льготе (при наличии), а также указать в заявлении номер телефона и адрес электронной почты (при наличии).

18.2.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Портале в личном кабинете.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в отдел образования.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- приём заявлений о предоставлении места в дошкольном учреждении;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в дошкольных учреждениях и выдача направлений в дошкольное учреждение;
- зачисление ребёнка в конкретное дошкольное учреждение.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги** представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Описание административных процедур**

##### **3.3.1. Приём заявлений о предоставлении места в дошкольном учреждении**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о предоставлении места в конкретном дошкольном учреждении.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- с использованием Портала.

Приём Заявителей, лично обратившихся в дошкольное учреждение, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

При приёме лично обратившихся Заявителей ими предъявляются заявление о предоставлении места в дошкольное учреждение и документы согласно п. 2.6. данного Административного регламента.

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

Специалист дошкольного учреждения, осуществляющий приём, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений (Приложение № 5).

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у Заявителя затруднений в его заполнении, специалист дошкольного учреждения, осуществляющий приём, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа Заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист

дошкольного учреждения отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации отказов в приёме документов.

По окончании приёма лично обратившегося специалистом дошкольного учреждения, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных Заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является соответствие заполненного заявления и наличия документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений либо в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

Прием и обработка обращений, поступивших через Портал (далее – заочное обращение), осуществляется специалистом образовательного учреждения в день обращения заявителя к руководителю образовательного учреждения. При обработке поступивших заочных обращений специалистом ДООУ проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов, устанавливается соответствие оформления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист ДООУ, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

При выявлении ошибок в поданном заявлении специалист дошкольного учреждения заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приеме документов. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, специалист ДООУ уведомляет заявителей о приеме или об отказе в приеме заявления. Время приема заявлений и документов не должно превышать 15 минут. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является соответствие заполненного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме заявления либо отказе.

При регистрации заявления в Модуле родители (законные представители) обязаны в течение 30 дней подать заявление и предоставить пакет документов, перечисленных в п.2.6.1, лично в дошкольное учреждение.

В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательное учреждение в определенный срок у заявления «Очередник - не подтвержден» автоматически выставляется статус «Аннулировано».

### 3.3.2. Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в дошкольных учреждениях, выдача направлений (протоколов Модуля) и зачисление в дошкольное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов.

#### **Постановка ребенка на учет.**

Заявления группируются по наличию (отсутствию) льготного права на получение места в дошкольном учреждении и по возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления.

В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в дошкольное учреждение.

Специалист дошкольного учреждения в присутствии родителей (законных представителей) проверяет данные о ребёнке, внесенные родителями в базе данных «Республиканская образовательная сеть», а именно:

- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы, номере телефона, адресе электронной почты, СНИЛС (при наличии);
- фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее – при наличии);
- дата рождения ребёнка;
- номер и серия свидетельства о рождении;
- наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении;
- дата выдачи свидетельства о рождении;
- место рождения ребенка;
- домашний адрес ребёнка;
- наименование дошкольного учреждения, в которое Заявитель хотел бы получить направление;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- наличие льготы;
- желаемый год поступления ребёнка в дошкольное учреждение.

После проверки внесенных в Модуль данных специалист дошкольного учреждения присваивает заявлению статус «очередник» и выдает родителю (законному представителю) распечатанный из Модуля сертификат.

Максимальный срок выполнения действий по постановке детей на учёт для получения места в дошкольном учреждении составляет 15 минут в отношении каждого ребёнка.

Заявители, чьи дети поставлены в общую или льготную очереди, в случае изменения контактных данных, указанных в заявлении, обязаны в течение 15 дней известить об этом ответственного специалиста дошкольного учреждения. Специалист дошкольного учреждения не несет ответственности за достоверность контактных данных, предоставленных родителями (законными представителями).

Любые изменения в данных заявления Модуля вносятся только на основании письменного обращения родителя (законного представителя).

#### **Снятие ребёнка с учёта осуществляется:**

- на основании письменного заявления гражданина (заявителя) с присвоением статуса «Снят с учета» в Модуле;
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет с присвоением статуса «Аннулирован» в «Республиканской образовательной сети»;
- при выбытии воспитанника дошкольного учреждения в общеобразовательное учреждение осуществляется замена статуса «Зачислен» на «Контингент»;
- при выбытии воспитанника по заявлению родителей осуществляется замена статуса «Зачислен» на «Отчислен»;
- в случае неявки родителей (законных представителей) после опубликования информации о направлении ребенка в дошкольное учреждение в течение 90 дней в период массового комплектования с 01 июня по 30 августа и 30 дней в период текущего комплектования с присвоением статуса «Не явился» в Модуле.

При регистрации родителем (законным представителем) ребенка в несколько дошкольных учреждений первое по дате и времени подачи заявление имеет статус «Очередник» в Модуле, последующим заявлениям выставляется статус «Дубликат».

Специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в Модуль.

#### **Распределение свободных мест в дошкольные учреждения осуществляется:**

- при высвобождении таких мест в течение учебного года (с 10 сентября по 30 апреля);

– при ежегодном массовом комплектовании дошкольного учреждения на очередной учебный год (с 01 мая по 30 мая).

Информация о высвобождении места в дошкольном учреждении предоставляется дошкольным учреждением в отдел образования в течение 10 дней с момента высвобождения, но не позже 30 числа текущего месяца.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные учреждения предоставляют в отдел образования и актуализируют данные в Модуле о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 апреля ежегодно.

Специалисты дошкольных учреждений в срок до 01 сентября текущего года актуализируют данные о возрастном составе групп на новый учебный год. Возрастные рамки групп устанавливаются исходя из потребности актуальной очереди в дошкольное учреждение, с учетом Указа Президента РФ от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Специалисты дошкольных образовательных организаций, ответственные за работу с Модулем электронной очереди, в срок с 01 по 30 апреля текущего года проводят сверку данных о подтверждении льготного статуса у Заявителей на момент основного комплектования.

Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных учреждений на очередной учебный год проводится Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Саки Республики Крым (далее - Комиссия) на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте в Модуле. Комиссия утверждает направления (протоколы Модуля).

Комиссия в срок до 30 мая при массовом комплектовании и в срок до 10 числа текущего месяца при текущем комплектовании утверждает направления (протоколы Модуля). Специалист отдела образования готовит направления (протоколы Модуля) для передачи их руководителям дошкольных учреждений по акту.

В период с 01 мая по 30 мая, во время проведения массового комплектования дошкольных учреждений, прием заявлений Заявителей на постановку на учет, регистрация заявлений в электронной базе и перевод заявлений со статусом «Очередник» из дошкольного учреждения в другое дошкольное учреждение не проводится.

### **Выдача направлений (протоколов Модуля) в дошкольное учреждение.**

Прием в дошкольное учреждение, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлены особые права (преимущества) согласно перечню льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 7.

Критериями принятия решения о выдаче направлений (протоколов Модуля) в дошкольные учреждения являются:

- количество свободных мест в конкретном дошкольном учреждении;
- очередность в конкретном дошкольном учреждении;
- соответствие возраста ребёнка для приёма в конкретное дошкольное учреждение;
- наличие соответствующих условий в дошкольном учреждении для детей определенного возраста.

Выдача специалистом отдела образования направления (протокола Модуля), в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное дошкольное учреждение на новый учебный год, осуществляется в период с 01 июня по 10 июня текущего календарного года после комплектования дошкольных учреждений.

Выдача специалистом отдела образования направления (протокола Модуля), в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное дошкольное

учреждение, осуществляется также в течение учебного года по мере освобождения мест в дошкольном учреждении.

Направления (протоколы Модуля) для зачисления в дошкольные учреждения выдаются руководителю дошкольного учреждения с регистрацией в Журнале соответствующего образца (Приложение № 6).

Срок действия направления (протокола Модуля) для зачисления в дошкольное учреждение при массовом комплектовании до 01 сентября текущего года, при текущем комплектовании – 30 календарных дней.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача направления (протокола Модуля) в конкретное дошкольное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления (протокола Модуля) в журнал регистрации протоколов.

### 3.3.3. Зачисление ребёнка в конкретное дошкольное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является направление (протокол Модуля) о зачислении в конкретное дошкольное учреждение.

На основании решения Комиссии специалисты отдела образования и дошкольных учреждений размещают на сайтах и информационных стендах обезличенную информацию, содержащую сведения о номере заявления, дате рождения и дате регистрации заявления о предоставлении места в образовательном учреждении.

Оповещение родителей (законных представителей) о направлении ребенка в ДОУ осуществляется посредством размещения протоколов Модуля на сайтах отдела образования, дошкольных учреждений, информационных стендах дошкольных учреждений.

Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется по мере высвобождения мест согласно хронологии подачи заявлений. После заключения договора между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением, в течение 3-х дней руководитель дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка, после чего специалист дошкольного учреждения меняет статус «Направлен» на «Зачислен». Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае неявки родителей (законных представителей) после опубликования информации о направлении ребенка в дошкольное учреждение Модуля на сайтах отдела образования, дошкольных учреждений, информационных стендах дошкольных учреждений в течение 90 дней в период массового комплектования с 01 июня по 30 августа и 30 дней в период текущего комплектования автоматически в Модуле устанавливается статус «Не явился». Действие статуса «Не явился» - 30 календарных дней, в течение 90 календарных дней Заявитель имеет право на восстановление в статусе «Очередник» с сохранением первичной даты регистрации.

Направление (протокол Модуля) аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение до 31 августа при массовом комплектовании, в течение месяца – при текущем комплектовании.

### **Перевод из одного дошкольного учреждения в другое.**

Перевод из одного дошкольного учреждения в другое в пределах муниципалитета может осуществляться в следующих случаях:

- из очереди в очередь,
- из контингента дошкольного учреждения в контингент другого дошкольного учреждения.

Для перевода из очереди одного образовательного учреждения в другое родитель (законный представитель) подает заявление и документы в соответствии с п.2.6.4 настоящего

административного регламента. Если ребенок посещает дошкольное учреждение, но у родителя (законного представителя) возникла потребность сменить дошкольное учреждение, то необходимо:

- подать заявление в необходимое дошкольное учреждение, после чего специалист дошкольного учреждения должен изменить статус «Зачислен» на статус «Желает сменить»;
- провести обмен между воспитанниками дошкольных учреждений.

При переводе из одного муниципалитета в другой родители (законные представители) должны написать заявление о переводе в отделе образования на имя начальника отдела образования, предоставить документы: паспорт, опекун и св-во о рождении, срок осуществления перевода специалистом отдела образования - 30 календарных дней.

При осуществлении перевода специалист отдела образования присваивает заявлению статус «Снят с учета» и создает заявку на перевод. Для подтверждения заявки на перевод в другом муниципалитете родитель (законный представитель) должен подать заявление установленного регламентом образца и предоставить документы. Специалист отдела образования другого муниципалитета подтверждает заявку на перевод, меняет статус «Снят с учета» на статус «Очередник». Дата регистрации устанавливается автоматически текущей датой. Если ребенок не посещал дошкольное учреждение, то сохраняется первичная дата регистрации.

При переводе между регионами РФ устанавливается текущая дата регистрации заявления.

Критерием принятия решения о зачислении в дошкольное учреждение является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в конкретное дошкольное учреждение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа руководителем дошкольного учреждения.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Отдела образования.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела образования проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Крым и города Саки.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела образования или дошкольного учреждения.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги,

а также принятие мер по данным фактам.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником отдела образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела образования не реже одного раза в месяц.

#### **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**

Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) Заявителя.

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

#### **4.3. Ответственность специалистов отдела образования, дошкольных учреждений, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты дошкольного учреждения и МФЦ, уполномоченные принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалисты дошкольного учреждения и МФЦ, уполномоченные информировать Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

Специалист отдела образования, дошкольного учреждения, МФЦ, уполномоченный выдавать документы Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги, путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования г. Саки Республики Крым: <http://adm-saki.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе

«Муниципальное образование г.Саки» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

### **5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ дошкольного учреждения, специалиста дошкольного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении, подающейся Заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование органа Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть обращения;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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



Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов дошкольных учреждений и отдела образования может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию города Саки Республики Крым (далее – Администрация).
- в отношении специалистов отдела образования и дошкольных учреждений жалоба может быть подано на имя начальника отдела образования либо директора МКУ «Центр по ОДОУ г. Саки»:

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15.

Телефоны: 0(36563) 2-71-87, 2-35-33.

Факс: 0(36563) 2-71-87

Адрес электронной почты: [saki-obrazovanie@yandex.ru](mailto:saki-obrazovanie@yandex.ru)

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел образования либо в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов отдела образования или дошкольных учреждений, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) на имя Главы администрации либо начальника отдела образования.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в дошкольное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа дошкольного учреждения, специалиста дошкольного учреждения, 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.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о бесосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить заявление.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы дошкольное учреждение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Если заявитель не доволен принятым начальником отдела образования или Главой администрации города Саки решением по жалобе, он вправе подать жалобу на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Любому обратившемуся лицу специалисты отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).
- на информационных стендах
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Начальник отдела образования

М.С. Перерва

Руководитель  
аппарата администрации

А.Г. Романюк

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), расположенные  
на территории города Саки Республики  
Крым»

**Информация  
об адресах дошкольных учреждений**

<i>№ п\п</i>	<i>Название МБДОУ</i>	<i>ФИО заведующего</i>	<i>Телефоны</i>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Звездочка», Республика Крым, г. Саки, ул. Интернациональная, 10	Квашенко Нина Ивановна	2-63-06
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Солнышко», Республика Крым, г. Саки, ул. 9-и Героев, 18	Лукина Алина Юрьевна	2-35-95
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Аленушка», Республика Крым, г. Саки, Прохорова, 4	Радионова Юлия Николаевна	2-36-92
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Чайка», Республика Крым, г. Саки, ул. Заводская, 81а	Мазур Анна Витальевна	2-88-89
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Чебурашка», Республика Крым, г. Саки, ул. Интернациональная, 34	Бочкарева Надежда Владимировна	2-51-50
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Малютка», Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 14	Романова Светлана Николаевна	2-36-00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Светлячок», Республика Крым, г. Саки, ул. Гайнутдинова, 3а	Стасюк Наталия Георгиевна	2-74-85

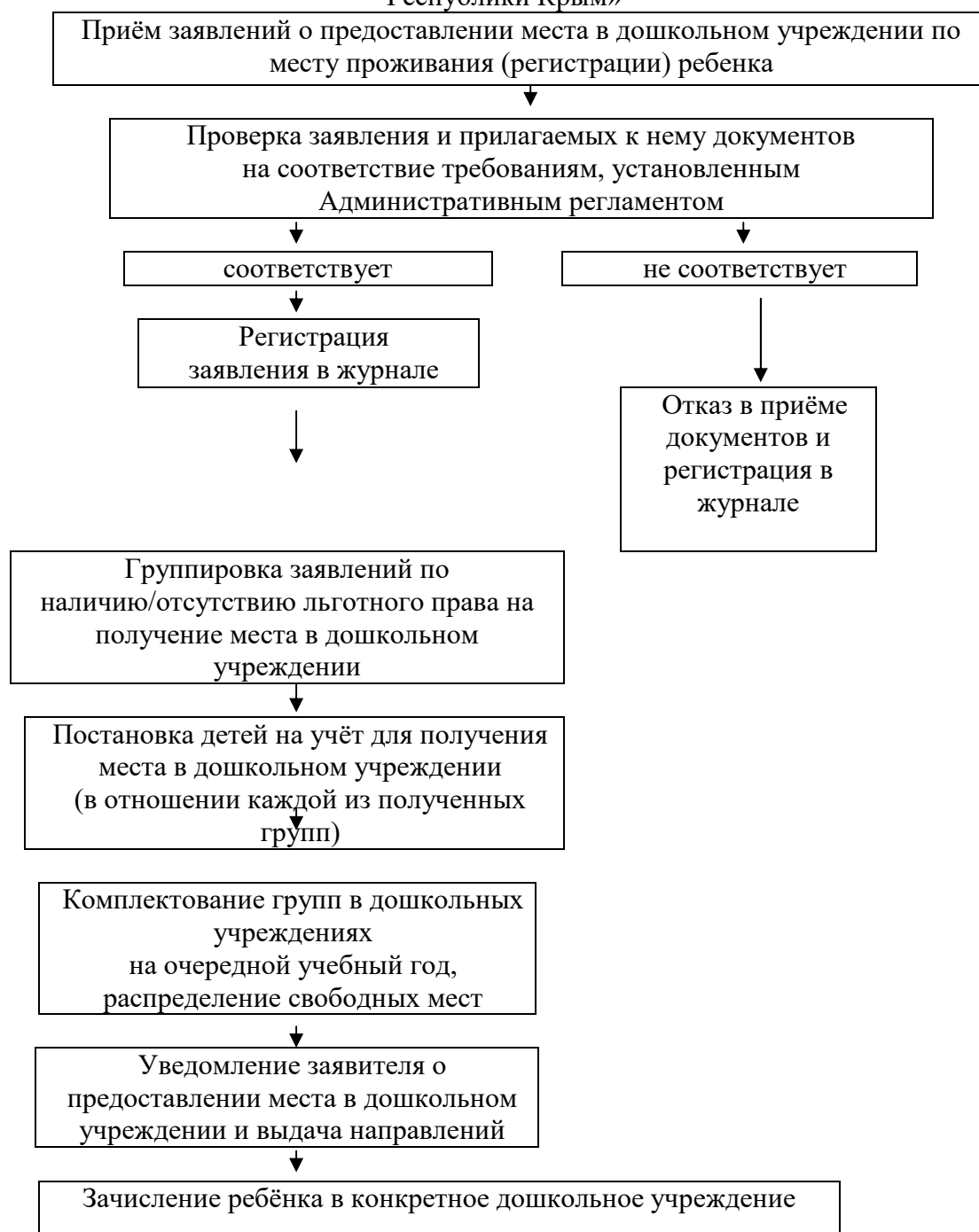
## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки Республики Крым»

### Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Саки

Республики Крым»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), расположенные  
на территории города Саки Республики  
Крым»

Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
г. Саки Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированного(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
(МБДОУ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название муниципального образования)

моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
(дата выдачи)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы)

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа,  
подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_  
(«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады) расположенные на территории г. Саки Республики Крым»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
г. Саки Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированного(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из электронной очереди МБДОУ  
«\_\_\_\_\_»  
(название дошкольного учреждения)

в электронную очередь МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
(название дошкольного учреждения)

моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения.

Свидетельство о рождении

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (кем выдан) (дата выдачи)

При переводе прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы)

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории г. Саки Республики Крым»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Начальнику отдела образования  
администрации  
г. Саки Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированного(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из электронной очереди МБДОУ  
« \_\_\_\_\_ » в электронную очередь МБДОУ  
« \_\_\_\_\_ »

(название дошкольного учреждения, название населенного пункта)  
моего ребенка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(кем выдан) (дата выдачи)

При переводе прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы)

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа,  
подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_  
(«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады) расположенные на территории г. Саки Республики Крым»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
города Саки Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированного(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (МБДОУ) \_\_\_\_\_

(название муниципального образования)

моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

в \_\_\_\_\_ группу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом МБДОУ «\_\_\_\_\_», свидетельством о государственной регистрации юридического лица, основной образовательной программой, реализуемой организацией, локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады),  
расположенные на территории города Саки  
Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о направлении ребёнка в**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ города Саки Республики Крым

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

дата рождения ребёнка 12.09.2010

Основание для выдачи уведомления направление от 00.00.0000 №000  
Льгота: многодетная семья,

Заведующий МБДОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления 00.00.0000

Регистрационный номер выдачи уведомления 26





Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
города Саки Республики Крым»

№ п/п	Имеют право на льготу	Категория льготы	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</li> <li>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.</li> </ul>	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередная	- Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3	Дети прокуроров	Внеочередная	- Справка с места работы (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1

				«О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	- Справка с места работы (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередная	Удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети военнослужащих или сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении обязанностей	Внеочередная	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка из органов соцзащиты; - удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

			- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы	
7	Дети из многодетных семей	Первоочередная	- удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
8	Дети-инвалиды	Первоочередная	- удостоверение ребенка – инвалида; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
9	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	- удостоверение инвалида I, II или III группы; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
10	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Первоочередная	- удостоверение личности военнослужащего (военный билет); - справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	- удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы; - справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»



			<p>служебных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</li> <li>- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</li> <li>- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</li> <li>- справка с места работы или из органов социальной защиты</li> </ul>	
12	<p>Дети сотрудников, имеющих и имевших 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</p>	<p>Первоочередная</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка из органов соцзащиты;</li> <li>- справка с места с места работы или справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органах исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
расположенные на территории города  
Саки Республики Крым»

**Информация**  
**о местонахождении территориально обособленного структурного подразделения**  
**Многофункционального центра на территории города Саки**

№ п/п	Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра на территории г. Саки
1	296524 Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Советская, 2.