



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2018

№1

г.Саки

Об утверждении административного регламента 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 Сакского района Республики Крым (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями от 11 июля 2017 года №348), постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством и оптимизации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить 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 Сакского района Республики Крым» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26 июня 2015 года 186 «Об утверждении административного регламента 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 Сакского района Республики Крым».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А.Халитова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 Сакского  
района Республики Крым»  
(новая редакция)**

**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 Сакского района 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 Сакского района Республики Крым» (далее – Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, порядка взаимодействия муниципальных бюджетных образовательных учреждений, с заявителями.

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

Заявителями Муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет (далее – Заявитель):

- 1) граждане Российской Федерации,
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации,
- 3) опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

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

### **1.3.1. информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:**

- отделом образования администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел образования);
- непосредственно в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования Сакского района Республики Крым согласно приложению № 1 (далее – Образовательное учреждение);
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 2 (далее – МФЦ).

### **1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством:**

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты;
- обращения по телефону;
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район»;
- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>;
- с использованием информационно-аналитической системы «Республиканская образовательная сеть» – <https://rkdoo.ru/> (далее – Модуль);
- в 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>, (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал услуг РК).

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

#### **1.3.3.1. Отдела образования:**

Почтовый адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

Адрес электронной почты Отдела образования – [rayono@sakimo.rk.gov.ru](mailto:rayono@sakimo.rk.gov.ru)

Справочные телефоны Отдела образования:

– начальник Отдела образования – 0(36563) 2-34-39,

– приемная – 0(36563) 2-36-07,

– специалист по вопросам дошкольного образования – 0(36563) 3-10-72.

Факс: 0(36563) 2-36-07.

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 Сакского района Республики Крым:

– понедельник: 13 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.,

– среда: 8 ч. 00 мин. – 12 ч. 00 мин.,

– пятница: 8 ч. 00 мин. – 12 ч. 00 мин., 13 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин.

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

#### **1.3.3.2. Образовательные учреждения:**

Наименование, адреса и график работы Образовательных учреждений указаны в приложении №1 и на официальных сайтах Образовательных учреждений.

#### **1.3.3.3. МФЦ:**

Наименования и адреса МФЦ указаны в приложении №2.

Телефоны «горячей линии» МФЦ: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы территориальных отделений МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

#### **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 Образовательных 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 Образовательных 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 Образовательных учреждений, сняв трубку, должны

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 Образовательные учреждения, осуществляется путем почтовых отправлений.

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 Отдела образования и Образовательных учреждений 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, Образовательных учреждений, отделений МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела образования, Образовательных учреждений, ГБУ РК «МФЦ»;
- иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальном сайте Отдела образования, на стендах Отдела образования, Образовательных учреждений и МФЦ, Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

1.3.5. Взаимодействие Отдела образования в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляется совместно с Образовательными учреждениями и МФЦ Сакского района (Приложения № 1, № 2).

## **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 Сакского района Республики Крым».

**2.2. Наименование органов, предоставляющих Муниципальную услугу:**

- Отдел образования;
- Образовательные учреждения;
- МФЦ.

**2.2.1. Отдел образования осуществляет:**

- контроль приёма и рассмотрения заявления о предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района в Модуле;
- контроль постановки на учёт и ведения учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района в Модуле;
- выдачу направлений (протоколов Модуля) на зачисление детей в Образовательные учреждения, расположенные на территории Сакского района руководителям Образовательных учреждений;
- смену статусов заявлений в Модуле.

**2.2.2. Образовательные учреждения осуществляют:**

- приём и рассмотрение заявления о предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района;
- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района в Модуле;
- зачисление в Образовательные учреждения Сакского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, с установлением в Модуле статуса «Зачислен».

Учёт детей, нуждающихся в определении в Образовательные учреждения, осуществляется указанными органами и ведётся в электронном виде согласно месту их фактического проживания.

### **2.2.3. МФЦ осуществляет в части регистрации заявлений в Модуле:**

- приём и рассмотрение заявления о предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района;
- постановку на учёт, нуждающихся в предоставлении места в Образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района в Модуле.

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 Образовательными 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.

### **2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:**

- постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования и расположенную на территории Сакского района, учёт или отказ в постановке на учёт;
- выдача сертификата о регистрации заявления в Модуле;
- выдача уведомления о направлении (перевод) ребенка в Образовательное учреждение.

### **2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги**

**2.5.1. Приём заявлений о предоставлении места в Образовательном учреждении** осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

**2.5.2. Постановка на учёт ребёнка для зачисления в конкретное Образовательное учреждение** или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приема заявления. Продолжительность приема Заявителя составляет 15 минут.

**2.5.3. Срок выдачи** уведомления о направлении (перевод) ребенка в Образовательное учреждение составляет 15 минут.

### **2.6. 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, одобрена 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 «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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);
- 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» (Российская газета – Федеральный выпуск №6550 (278) от 05.12.2014);

- 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 СНГ 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

- Образовательного 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).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

В соответствии с законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Образовательных учреждениях. Перечень отдельных категорий населения имеющих право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Образовательных учреждениях указан в приложении № 14 к Административному регламенту.

**2.7.1. Для постановки на учёт детей,** нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, при обращении Заявителя непосредственно в Образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Образовательное учреждение, по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для сверки копии с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- при наличии, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Образовательное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 14 (подлинник для сверки копии с оригиналом и копию).

**2.7.2. Для постановки на учёт детей при переводе** ребёнка из одного Образовательного учреждения в другое Образовательное учреждение (разных муниципалитетов) необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Образовательное учреждение, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для сверки копии с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- сертификат о регистрации заявления в Модуле (приложение № 8).

**2.7.3. Для постановки на учёт детей при переводе** ребёнка из одного Образовательного учреждения в другое Образовательное учреждение Сакского района необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из очереди одного Образовательного учреждения в очередь желаемого Образовательного учреждения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для сверки копии с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия).

Вышеуказанное заявление Заявитель пишет на имя начальника Отдела образования. После чего, подает заявление и пакет документов руководителю желаемого Образовательного учреждения:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из очереди одного Образовательного учреждения в очередь желаемого Образовательного учреждения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для сверки копии с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для сверки копии с оригиналом, копия);
- сертификат о регистрации заявления в Модуле (приложение №8);
- при наличии, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Образовательное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении №14 (подлинник для сверки копии с оригиналом и копию).

**2.7.4. Для постановки на учёт детей,** нуждающихся в определении в Образовательное учреждение, посредством Единого портала и Портала услуг РК 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;
- согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- при наличии, многостраничная электронная копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Образовательное учреждение согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении №14.

Электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF. Копии документов действительны при наличии цифровой подписи.

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

#### **2.7.5. Для зачисления ребенка в Образовательное учреждение:**

- заявление о зачислении ребёнка по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;
- направление Отдела образования (приложение №10);
- 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);
- копия свидетельства 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 Сакского района;
- копия документа, 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 Образовательного учреждения;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;
- согласие на обработку персональных данных Заявителя, ребенка;
- для иностранных граждан документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в

Российской Федерации (вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ).

## **2.8. 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.

Специалист Отдела образования, Образовательного учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## **2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя или осуществления действий:**

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

Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**2.10.1.** Основанием для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- обращение лиц, не являющихся Заявителями Муниципальной услуги;
- предоставление 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.

**2.10.2. 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.

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

Отсутствие документа, подтверждающего льготное право на получение места в Образовательном учреждении.

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

В случае непредоставления документов до 01 мая текущего года, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на



предоставление ребенку места в детском саду, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

#### **2.10.4. Срок действия документов, подтверждающих льготный статус**

Определить срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение у родителей:

1) 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 таможенных органов – апрель-август включительно (во время массового комплектования) в дальнейшем – в течение месяца;

2) Заявителей, имеющих статус многодетной семьи, и/или наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком указанным в данном документе.

#### **2.11. 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 Образовательном учреждении, указанных Заявителем в заявлении;
- 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 Образовательные учреждения;
- отсутствие условий в Образовательном 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 Образовательное учреждение в течение установленного срока.

#### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Образовательного учреждения, услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» (структурные подразделения);
- 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 Сакского района.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**2.14. 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.

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

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление об определении ребёнка в Образовательное учреждение Заявитель может подать при личном обращении в Образовательное учреждение, МФЦ или в электронном виде Единый портал или Портал услуг РК.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Заявление и документы, подаваемые через отделение МФЦ, передаются в Отдел образования не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Отделом образования в этот же день.

При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК Отдел образования или Образовательные учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляют Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в Отдел образования или Образовательные учреждения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела образования или Образовательных учреждений.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.17.1. 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);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (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 размещается перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец заявления.

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью Заявителей.

**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, и/или с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное 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. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

- при предоставлении услуги осуществляется не более 2-х взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса для предоставления Муниципальной услуги и формирования запроса, осуществления оценки качества предоставления Муниципальной услуги, возможность досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего с использованием Модуля, Единого портала и Портала услуг РК;
- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Отдела образования, Образовательных учреждений и МФЦ, а также на Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

### **2.19.1. 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 Образовательными 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 сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

### **2.19.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

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

**2.19.2.1. Получить Муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале и (или) Портале услуг РК могут лишь зарегистрированные пользователи.**

Данные, указанные Заявителем при регистрации на Едином портале и (или) Портале услуг РК автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Образовательное учреждение.

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (регистрация в Модуле заявления для постановки на учет), передача пакета документов из МФЦ в Отдел образования, выдача сертификата о постановке на учет либо отказ в постановке на учет;
- выдача направлений (протоколов Модуля) в Образовательное учреждение;
- зачисление ребёнка в конкретное Образовательное учреждение.

**3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги** представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание административных процедур**

**3.3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (регистрация в Модуле заявления для постановки на учет), передача пакета документов из МФЦ в Отдел образования, выдача сертификата о постановке на учет либо отказ в постановке на учет**

**3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры** является обращение Заявителя в Образовательное учреждение с заявлением о предоставлении места в конкретном Образовательном учреждении.

Обращение может быть осуществлено:

- в Образовательное учреждение;
- через МФЦ;
- через Единый портал и (или) Портал услуг РК.

**3.3.1.2. Административные действия**

**3.3.1.2.1. Приём Заявителей, лично обратившихся в Образовательное учреждение или МФЦ,** осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

При приёме лично обратившихся Заявителей ими предъявляются заявление о предоставлении места в Образовательное учреждение и документы согласно п. 2.6. данному Административному регламенту.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов. После чего заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений (Приложение №15).

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

Специалист в присутствии Заявителя вносит данные о ребёнке в базу данных Модуля с указанием следующих данных:

- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы, номер телефона, адрес 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;
- адрес фактического места жительства ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства ребенка;
- адрес регистрации по месту пребывания ребенка (при наличии);
- наименование Образовательного учреждения, в которое Заявитель хотел бы получить направление (протокол Модуля);
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- наличие льготы (при наличии);
- желаемый год поступления ребёнка в Образовательное учреждение.

После проверки внесенных в Модуль данных специалист 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 Образовательном учреждении составляет 15 минут в отношении каждого ребёнка.

По окончании личного приёма специалист дает разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных Заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

*Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.*

После регистрации заявлений по мере их поступления курьер МФЦ передает копии документов в Отдел образования согласно реестру. Специалист Отдела образования принимает документы по реестру МФЦ и осуществляет проверку внесенных данных в Модуль согласно документам.

**3.3.1.2.2. При регистрации заявления в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК** Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Единого портала или Портала услуг РК.

Прием заявлений в электронном виде осуществляется в течение календарного года.

При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в Образовательное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Образовательного учреждения.

После подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 31 календарного дня с даты подачи заявления явиться в приемные часы работы в Образовательное учреждение для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После сверки данных специалист Образовательного учреждения присваивает статус «Очередник» с сохранением даты регистрации заявления.

В случае если Заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в назначенное Отделом образования время (31 календарный день), заявление автоматически переходит из статуса «Очередник не подтвержден» в статус «Отказано в услуге».

#### **3.3.1.2.3. Внесение изменений в заявлении**

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 Образовательного учреждения. Специалист Образовательного учреждения не несет ответственности за достоверность контактных данных, предоставленных родителями (законными представителями).

Любые изменения в данных заявления Модуля вносятся только на основании письменного обращения Заявителя.

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

- на основании письменного заявления Заявителя о снятии ребенка с очереди с присвоением статуса «Снят с учета» в Модуле;
- при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 7 лет с присвоением статуса «Архив» в Модуле, за исключением детей, имеющих статус ОВЗ;
- при отчислении воспитанника Образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей) осуществляется замена статуса «Зачислен» на «Отчислен»;
- в случае неявки родителей (законных представителей) после опубликования информации о направлении ребенка в Образовательное учреждение в течение 90 дней в период массового распределения (с 01 июня по 30 августа) и 30 дней в период текущего распределения с присвоением статуса «Не явился» в Модуле.



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

**3.3.1.4. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о приёме заявления и документов – выдача сертификата Модуля (приложение №8) либо об отказе в их приёме – выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО (приложение №9).**

**3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений при положительном решении (постановка ребенка на очередь) либо в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов при отказе в приеме документов для постановки ребенка на очередь.**

**3.3.1.6. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в Модуле либо лично в Отделе образования в приемные часы.**

При обращении за данной информацией Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте, дату постановки на учет, а также предоставляет документ, удостоверяющий личность.

**3.3.2. Выдача направлений (протоколов Модуля) в Образовательное учреждение**

**3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры является наличие свободных мест в Образовательном учреждении.**

**3.3.2. Административные действия**

**3.3.2.1. Распределение свободных мест в Образовательные учреждения осуществляется:**

- при высвобождении таких мест в течение учебного года (с 10 сентября по 30 апреля) при проведении текущего распределения мест в Образовательных учреждениях;
- при массовом распределении мест в Образовательных учреждениях на очередной учебный год (с 01 мая по 30 мая).

Информация о высвобождении места в Образовательном учреждении предоставляется Образовательным 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 Образовательные учреждения предоставляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 апреля каждого года.

Специалисты Образовательных учреждений в срок с 01 по 30 апреля текущего года, проводят сверку данных о подтверждении льготного статуса у Заявителей на момент массового распределения и в период с 25 до 30 текущего месяца перед проведением текущего распределения.

Специалисты Образовательных 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 Образовательное учреждение, с учетом Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Текущее распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при массовом распределении мест в Образовательных учреждениях на очередной учебный год проводится Комиссией по распределению мест в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования (далее – Комиссия) на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте в Модуле.

На заседании Комиссия рассматривает и утверждает направления (протоколы Модуля).

Специалист Отдела образования в срок до 30 мая при массовом распределении мест и в срок до 10 числа текущего месяца при текущем распределении мест регистрирует протоколы Модуля в журнале регистрации протоколов Модуля электронной очереди (приложение №16), направления (протоколы Модуля) в журнале регистрации выдачи направлений (протоколов Модуля) Отделом образования в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования Сакского района Республики Крым (приложение №17) и готовит их для передачи руководителям Образовательных учреждений по акту (приложение №13).

Распределение в Образовательные учреждения проводится на основании данных свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учёте. Комиссия в течение 10 дней готовит списки детей для направления в Образовательное учреждение.

Списки оформляются в отношении каждого Образовательного учреждения, возрастных групп согласно очередности поданных заявлений с учётом льготного права на приём в Образовательное учреждение. Списки содержат следующую информацию:

- регистрационные номера заявлений детей, направляемых для зачисления в Образовательное учреждение;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- возрастная категория.

На основании решения Комиссии, Заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в Образовательное учреждение, уведомляются о принятых решениях путем размещения данной информации на информационных стендах и сайтах Отдела образования и Образовательных учреждений.

В период с 01 мая по 30 мая, во время проведения массового распределения мест в Образовательные учреждения, прием заявлений Заявителей на постановку на учет, регистрация заявлений в электронной базе

и перевод (перемещение) заявлений из одного Образовательного учреждения в другое не проводится.

В случае непредоставления документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в детском саду, до 01 мая текущего года в период массового распределения мест и до 1 числа ежемесячно при проведении текущего распределения мест заявление рассматривается на общих основаниях.

### **3.3.2.2. Выдача направлений (протоколов Модуля) в Образовательное учреждение**

Прием в Образовательное 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 №14.

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

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

Выдача специалистом Отдела образования направлений (протоколов Модуля), в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное Образовательное учреждение на новый учебный год, осуществляется в период с 01 июня по 01 июля текущего календарного года после распределения мест в Образовательных учреждениях. Выдача специалистом Отдела образования направлений (протоколов Модуля), в соответствии с которым ребёнок направляется для зачисления в конкретное Образовательное учреждение, осуществляется также в течение учебного года по мере освобождения мест в Образовательном учреждении.

Направления (протоколы Модуля) для зачисления в Образовательные учреждения выдаются руководителю Образовательного учреждения с регистрацией в Журнале соответствующего образца (Приложение №17).

Срок действия направления (протокола Модуля) для зачисления в Образовательное учреждение при массовом распределении Образовательных учреждений до 01 сентября, при текущем распределении – 10 рабочих дней.

Руководители Образовательных учреждений 01 сентября осуществляют возврат не востребованных направлений. В период до 10 сентября на освободившиеся места проводится текущее распределение в Образовательные учреждения согласно очередности.

**3.3. Критерии принятия решения** – наличие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги.

**3.4. Результатом административной процедуры** является выдача направления в конкретное Образовательное учреждение (приложение №10)

или уведомление об отказе в выдаче направления для предоставления места ребенку в ДОО (приложение №11).

**3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – внесение записи о выдаче направления (протокола Модуля) в журнал регистрации направлений (протоколов Модуля) (приложение №17) и базу данных Модуля по комплектованию конкретного Образовательного учреждения.

На электронную почту Заявителя, указанную в заявлении, приходит электронное уведомление о направлении ребенка в Образовательное учреждение.

**3.3.3. Зачисление ребёнка в конкретное Образовательное учреждение**

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

**3.3.3.2. Административные действия**

**3.3.3.2.1. Зачисление ребенка в Образовательное учреждение**

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

Оповещение родителей (законных представителей) о направлении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется посредством размещения протоколов Модуля на сайтах Отдела образования, Образовательных учреждений, информационных стендах Образовательных учреждений и электронного уведомления о направлении ребенка в конкретное Образовательное учреждение.

Родители (законные представители) подают документы о приеме в Образовательную организацию, в которую получено направление (протокол Модуля).

Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Прием детей, впервые поступающих в Образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют документы в соответствии с п.2.7.5. настоящего Административного регламента.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в

том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Образовательное учреждение через Единый портал и (или) Портал услуг РК. Оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предъявляются руководителю Образовательного учреждения до начала посещения ребенком Образовательного учреждения.

Специалист Образовательного учреждения регистрирует заявление о приеме в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Образовательное учреждение и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов или руководителем образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения.

После приема документов, указанных в п.2.7.5. настоящего Административного регламента, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Образовательным учреждением в течение 3 дней руководитель Образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка (далее – распорядительный акт) согласно приложенную №12.

После издания распорядительного акта специалист Образовательного учреждения снимает ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении, в порядке предоставления Муниципальной услуги, а именно, меняет статус «Направлен» на «Зачислен». Срок осуществления данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения.

#### **3.3.3.2.2. Отказ в зачислении ребенка в Образовательное учреждение**

Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с п.2.7.5. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении. Место в Образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае неявки родителей (законных представителей) после опубликования информации о направлении ребенка в Образовательное учреждение в течение 90 календарных дней в период массового распределения (с 01 июня по 30 августа) и 30 календарных дней в период текущего распределения специалистом Отдела образования 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.

### **3.3.3.2.3. Перевод (перемещение) из одного Образовательного учреждения в другое**

Перемещение – это переброска заявления со статусом «Очередник» из очереди одного Образовательного учреждения в очередь желаемого Образовательного учреждения.

Перевод – это переброска заявления со статусом «Зачислен» одного Образовательного учреждения в очередь со статусом «Очередник» желаемого Образовательного учреждения.

Перевод (перемещение) можно осуществлять в следующих случаях:

- из очереди в очередь;
- из контингента Образовательного учреждения в очередь или контингент (при наличии вакантного места) другого.

Перевод (перемещение) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №5, 6).

### **3.3.3.2.3.1. Перевод (перемещение) из одного Образовательного учреждения в другое в пределах муниципалитета** выполняется специалистом Отдела образования.

Специалист Отдела образования проверяет наличие свободных мест в очереди в Образовательное учреждение, в которое осуществляется перевод (перемещение) и выполняет перевод (перемещение), указывая необходимый район, населенный пункт, Образовательное учреждение.

Для перевода из очереди одного Образовательного учреждения в другое Заявитель подает заявление (приложение №5) о переводе руководителю Образовательного учреждения, в Модуле которого находится заявление. После чего обращается к руководителю желаемого Образовательного учреждения и подает заявление о переводе (приложение №6) и документы в соответствии с п.2.6.4 настоящего Административного регламента.

Если ребенок посещает Образовательное учреждение, но у родителя (законного представителя) возникла потребность сменить Образовательное учреждение необходимо:

- подать заявление (приложение №3) в необходимое Образовательное учреждение; после чего специалист Образовательного учреждения создает новое заявление на данного ребенка со статусом «Желает сменить»;
- провести обмен между воспитанниками Образовательных учреждений.

**3.3.3.2.3.2. Перевод (перемещение) из одного из одного муниципалитета в другой** Заявитель должен написать заявление о переводе (приложение №6) в Отделе образования на имя начальника отдела образования, предоставить следующие документы:

- 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 осуществлении перевода специалист Отдела образования присваивает заявлению статус «Снят с учета» и создает заявку на перевод.

При осуществлении перемещения специалист отдела образования осуществляет переброску заявления с указанием необходимого района, населенного пункта, Образовательного учреждения.

Срок осуществления перевода (перемещения) специалистом Отдела образования 30 календарных дней.

Для подтверждения заявки на перевод (перемещение) в другом муниципалитете родитель (законный представитель) должен написать заявление о переводе в Отделе образования на имя начальника отдела образования, предоставить следующие документы:

- 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).

Специалист Отдела образования другого муниципалитета подтверждает заявку на перевод (перемещение), меняет статус «Снят с учета» на статус «Очередник». Дата регистрации устанавливается автоматически текущей датой. Если ребенок не посещал Образовательное учреждение, то сохраняется первичная дата регистрации.

При переводе между регионами РФ устанавливается текущая дата регистрации заявления.

**3.3.3.3. Критерием принятия решения** является наличие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги, непредставление необходимых для приема документы в соответствии с п.2.7.5. настоящего Административного регламента.

**3.3.3.4. Результатом административной процедуры** является зачисление или отказ в зачислении ребёнка в конкретное Образовательное учреждение.

**3.3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является издание приказа руководителем Образовательного учреждения (приложение №12).

#### **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 ответственным специалистом Отдела образования.

Текущий контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения ответственным специалистом Отдела образования проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Крым и Сакского района.

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 Образовательного 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 ответственным специалистом Отдела образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Отдела образования, но не реже 1 раза в квартал.



**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, 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 и Образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Специалист Образовательного учреждения, уполномоченный принимать документы Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист Образовательного учреждения, уполномоченный информировать Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, несет 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 или Образовательного учреждения, 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 Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальное образование Сакский район» 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 (бездействие) 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 Образовательного учреждения, специалиста Образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- наименование органа Администрации, решения и действия (бездействие) 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 Образовательных 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 Сакского района Республики Крым (далее – Администрация).

Запись на личный прием к главе администрации, а также к заместителю главы администрации, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: [saki\\_obr@mail.ru](mailto:saki_obr@mail.ru); телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

- в отношении специалистов Отдела образования и Образовательных учреждений жалоба может быть подано как в Администрацию, так и на имя начальника Отдела образования:

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: [rayono@sakimo.rk.gov.ru](mailto:rayono@sakimo.rk.gov.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 Образовательных 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 Образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательного учреждения, специалиста Образовательного 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 обоснованности 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 Образовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Образовательным 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 Сакского района ответом 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);
- размещение информации на информационных стендах и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Руководитель  
аппарата администрации

О.А.Россоловская

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

**Информация об адресах  
Образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного  
образования**

№ п/п	Наименование и адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник», Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, ул. Кирова, 41
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, 1
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек», Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул. Школьная, 2
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пчелка», Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, ул. Ершова, 49
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, Садовая, 7
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул. Ленина, 3
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Журавушка», Республики Крым, Сакский район, с.Журавли, ул. Школьная, 1
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко», Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, 3
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул. Комсомольская, 5а
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Ленина, 15
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, Центральная, 1
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка», Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул.Мира, 5
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул. Солнечная, 3
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик», Республика Крым, Сакский район с.Лесновка, ул. Школьная, 2
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тополек»,

	Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Школьная, 10
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка», Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, 2
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Школьная, 3
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зайчик», Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул. Школьная, 1
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Низинное, ул. Шоссейная, 2
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сокол», Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Марченко, 8
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка», Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Левинского, 1
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заря», Республика Крым, Сакский район, с.Орлянка, ул. Мира, 5
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул. Юбилейная, 10
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аленький цветочек», Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Мичурина, 12
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок», Республика Крым, Сакский район, с.Рунное, Придорожная, 7
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Гагарина, 55
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» - детский сад «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, Советская, 13
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул. Суворовская, дом 32
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Трудовое, пер. Садовый, 6
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Уютное ул. Садовая, 42
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Степная, 3
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка», Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул. Широкая, 8
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, 1



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**Информация  
о местонахождении территориально обособленных структурных  
подразделений Многофункционального центра на территории Сакского  
района**

№ п/п	Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра на территории Сакского района
1	296524 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Вересаево, пер. Строителей, 3;
2	296515 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, пер. Школьный, 14;
3	296530 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Ленина, 18;
4	296513 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул. Гагарина, 76;
5	296564 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, пр. Ленина, 4;
6	296510 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул.Школьная, 30;
7	296534 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул.Школьная, 26;
8	296575 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, пл. Ленина, 5;
9	296522 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул. Терещенко 2;
10	296546 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Крайнее, ул. Ленина, 19а;
11	296533 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул. Дачная, 5 а;
12	296562 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район,

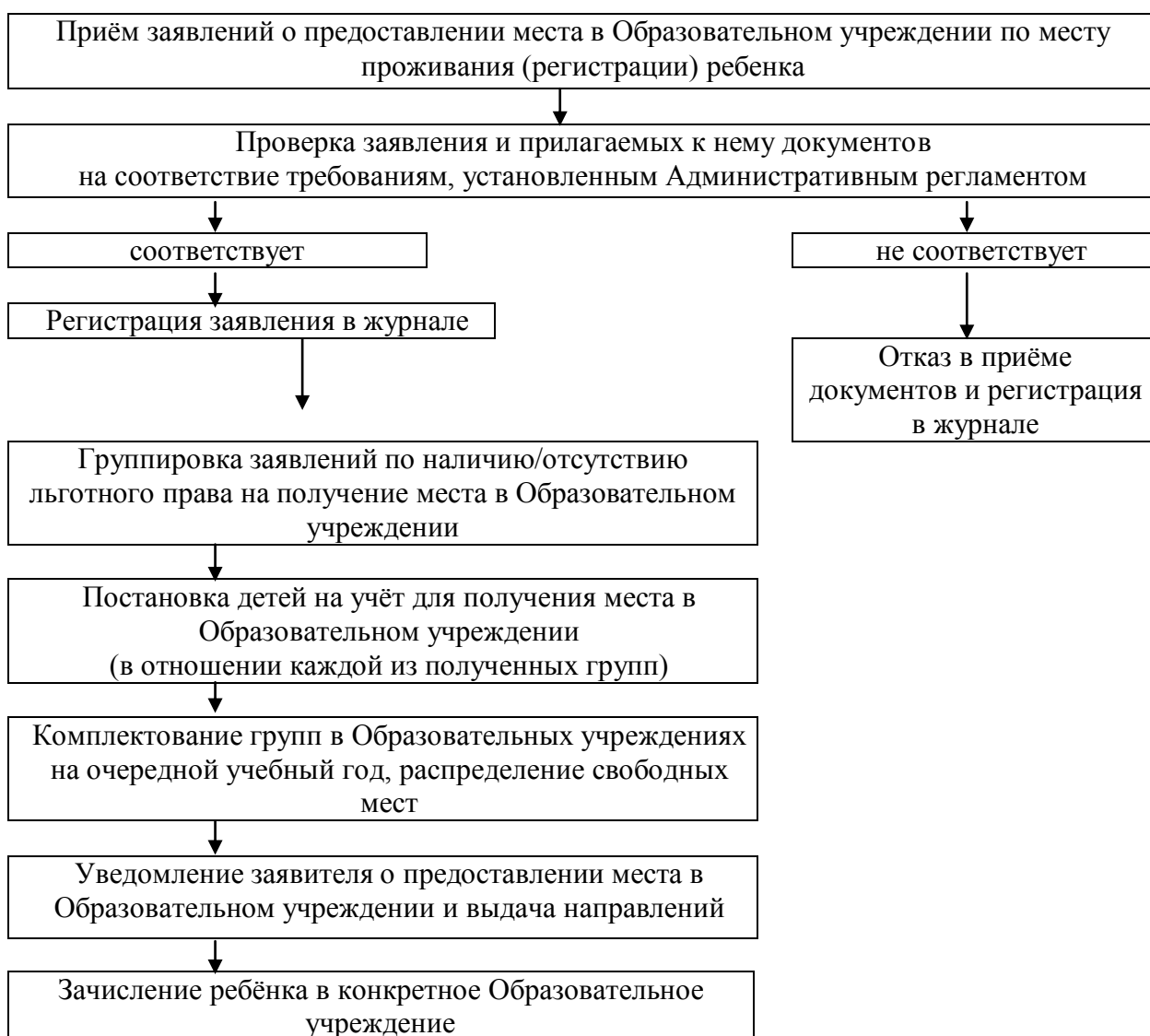
	с.Владимировка, ул. Виноградная, 2;
13	296560 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Лесновка, ул. Гагарина, 63;
14	296542 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Ленина, 9;
15	296552 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Победы, 38а;
16	296547 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Героев, 2;
17	296573 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Верхне-Продольная, 1;
18	296570 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Виноградная, 23;
19	296548 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, ул. Горняцкая,1;
20	296540 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул. Юбилейная, 5;
21	296516 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Интернациональная, 51 а;
22	296531 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Титова, 21;
23	296520 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, ул. Советская, 12;
24	296528 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Фестивальная, 21;
25	296526 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул. Суворовская, 4а;
26	296555 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Уютное, ул. Евпаторийская, 4;
27	296576 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Гагарина, 1;
28	296550 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, 1.
29	296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Советская, 2

### Приложение № 3

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



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

ФОРМА

Руководителю образовательного учреждения  
« \_\_\_\_\_ »  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать и поставить на учет для предоставления места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующим программы дошкольного образования  
« \_\_\_\_\_ » Сакского района Республики Крым

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

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

выдан \_\_\_\_\_ г.,  
(кем выдан) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (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.

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

ФОРМА

Начальнику отдела образования администрации  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести из электронной очереди муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования « \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_  
(название Образовательного учреждения) (название села)

в электронную очередь муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования

« \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_  
(название Образовательного учреждения) (название села)

моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения. Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

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 Сакского района Республики Крым»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

ФОРМА

Начальнику отдела образования администрации  
Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести из электронной очереди муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования « \_\_\_\_\_ » (название Образовательного учреждения) \_\_\_\_\_ (название города, села)

в электронную очередь муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования « \_\_\_\_\_ » (название Образовательного учреждения) \_\_\_\_\_ (название города, села) моего ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения. Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
(дата выдачи)

При переводе прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы)



Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

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 Сакского района Республики Крым»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
дата

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

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

**ФОРМА**

Руководителю образовательного учреждения  
« \_\_\_\_\_ »

Сакского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, отчество при наличии)  
проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (место регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное образовательное учреждение,  
реализующее программы дошкольного образования  
« \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(наименование села)

Сакского района Республики Крым моего ребенка

\_\_\_\_\_, (ФИО ребенка, отчество при наличии)

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

(место рождения)

Свидетельство о рождении:

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(кем выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

(дата выдачи)

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

---

(наименование льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

В \_\_\_\_\_ группу  
(общеразвивающую, специализированную, кратковременного пребывания и т.д.)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Уставом МБДОУ « \_\_\_\_\_ » села \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым, 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) и т.д. ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
дата

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

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

ФОРМА

Отдел образования администрации  
Сакского района  
Район/Округ: Сакский район  
Адрес: 296500, Российская Федерация,  
Республика Крым, Сакский район, г. Саки,  
ул. Бурденко, 1  
Телефон: 3656323437, 3656323607  
Сайт: <https://rkdoo.ru>

Сертификат

Выдан \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_ в том, что заявление № \_\_\_\_\_ - - - - -  
зарегистрировано в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации:

Время регистрации:

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**ФОРМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «\_\_\_\_\_» СЕЛА \_\_\_\_\_  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в постановке на учёт ребёнка,  
нуждающегося в определении в ДОО

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
не поставлен на учёт в Модуле электронной очереди \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_

Руководитель МБДОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**ФОРМА**

Дата генерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ч. \_\_ мин.

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в образовательную организацию, реализующую  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование Образовательного учреждения)  
на основании протокола № \_\_\_\_\_, принятого 20\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(год – месяц – дата – часы – минуты – секунды)

направляет в дошкольную образовательную организацию Сакский район  
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детский сад) « \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_  
(наименование Образовательного учреждения, населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения организации)

\_\_\_\_\_ (возрастная группа)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)

Срок действия направления в течение 10 рабочих дней со дня его  
выдачи

Направление выдано: \_\_\_\_\_

Руководитель ДОО « \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО) (наименование села) (ФИО руководителя)

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись начальника отдела)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**ФОРМА**



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

296500, , г. Саки, ул. Бурденко,1 mail: rayono@sakimo.rk.gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛУГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ  
ТАСИЛЬ БОЛУГИ**

тел.2-34-39, факс 2-36-07

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче направлении для предоставления места ребенку в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_, рассмотрено комиссией по комплектованию муниципальных  
бюджетных дошкольных образовательных организаций Сакского района Республики  
Крым.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении места в  
детском саду для ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**ФОРМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «\_\_\_\_\_» СЕЛА \_\_\_\_\_  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

## **П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О зачислении воспитанников  
в МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
с. \_\_\_\_\_

На основании заявления родителя (законного представителя)       ФИО      ,  
направления отдела образования администрации Сакского района  
Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБДОУ «(наименование ДОО)» с (дата зачисления)  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения).

Руководитель МБДОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

(подпись)

(ФИО)



Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные на  
территории Сакского района  
Республики Крым»

**АКТ**  
**передачи направлений для зачисления**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ и зачисления детей**

№ п/п	ФИО ребенка	Наличие льготы	Дата зачисления
Возрастная группа ( _ - _ лет)			

Выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) направлений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись ФИО специалиста  
Отдела образования

Принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) направлений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись ФИО руководителя  
Образовательного учреждения

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
Образовательного образования  
(детские сады), расположенные  
на территории Сакского района  
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>- справка о факте перенесенного заболевания;</li> <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	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры либо справка с места работы	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	Удостоверение судьи либо справка с места работы	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	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	- удостоверение сотрудника или военнослужащего 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 с места службы; - удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и	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

			<p>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;</p> <p>- 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</p>	<p>правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
7	Дети из многодетных семей	Первоочередная	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
8	Дети-инвалиды	Первоочередная	<p>- удостоверение ребенка – инвалида;</p> <p>- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка</p>	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	<p>- удостоверение инвалида I, II или III группы;</p> <p>- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя (законного представителя)</p>	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	<p>- удостоверение личности военнослужащего (военный билет);</p> <p>- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

11	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы;</li> <li>- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <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.</li> </ul>	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
12	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	Первоочередная	Удостоверение	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органах исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации			
--	--	--	--









## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Сакского района Республики Крым «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 г. № 186 «Об утверждении административного регламента 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 Сакского района Республики Крым», внесённого начальником отдела образования администрации Сакского района Яковцом Б.А.

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель аппарата администрации	О.А.Россоловская		
Первый заместитель главы администрации	О.Н.Саннэ		
Начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации	К.Г. Белицкий		
Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации	И.Ю.Безлюдный		
Начальник отдела образования администрации	Б.А. Яковец		

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Сакского района Республики Крым «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2015 г. № 186 «Об утверждении административного регламента 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 Сакского района Республики Крым»

### ***1. Обоснование необходимости принятия постановления.***

Выполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### ***2. Цели и задачи принятия проекта постановления.***

Целью и задачами принятия данного проекта постановления является создание благоприятных условий для реализации гарантированного права при обращении в образовательные организации граждан с ограниченными возможностями (инвалиды) на качественное предоставление информации по условиям предоставления муниципальной услуги.

### ***3. Общая характеристика и основные положения проекта постановления.***

Проект постановления утверждает изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную Образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым».

### ***4. Состояние нормативно-правовой базы в данной сфере правового регулирования.***

Проект постановления подготовлен в соответствии с:  
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым.

#### ***5. Финансово-экономическое обоснование.***

Принятие указанного проекта постановления не требует дополнительных расходов бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым.

#### ***6. Прогноз социально-экономических и других последствий принятия акта.***

Принятие данного проекта постановления позволит в рамках правового поля зафиксировать в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную Образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым» благоприятные условия для реализации гарантированного права при обращении граждан с ограниченными возможностями (инвалиды) на качественное предоставление информации по условиям предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела  
образования администрации

Б.А. Яковец

## СПИСОК РАСЫЛКИ

постановления администрации Сакского района Республики Крым  
 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района  
 Республики Крым от 26.06.2015 г. № 186 «Об утверждении административного  
 регламента 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 Сакского района Республики  
 Крым», внесённого начальником отдела образования администрации Сакского  
 района Яковцом Б.А.

Кому рассылается	К-во экз.	Кому рассылается	К-во экз.
<p><b>Руководство администрации</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p><b>Структурные подразделения администрации</b></p> <p>1. <u>отдел образования</u></p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>	1	<p><b>Учреждения и организации:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Сельские советы</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>СМИ</b></p> <p>_____</p> <p><b>Итого:</b></p>	

Начальник отдела образования  
 администрации Сакского района

Б.А.Яковец