



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019

№352

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлениями Правительства Российской Федерации: от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка и утверждения административных регламентов, постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10.02.2015 № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», 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 «Организация содержания (присмотра и ухода) детей

дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и 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 13.08.2019 № 352

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста  
в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский  
район Республики Крым»**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее – **Административный регламент**) разработан с целью создания условий, повышения качества, исполнения и доступности муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия образовательных организаций муниципального образования Сакский район Республики Крым (далее – **образовательные учреждения**) с заявителями.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – **заявитель**).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

**1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Организация и координация деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляется:**

- отделом образования администрации Сакского района Республики Крым (далее – **отдел**);
- непосредственно образовательными учреждениями.

**1.3.2. Информация о муниципальной услуге может предоставляться следующим образом:**

- при личном обращении заявителя в отдел, образовательное учреждение;

- по телефону;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст.21.1 и ч. 1 ст.21.2 № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

#### **1.3.3.1. Отдел:**

Почтовый адрес:

- юридический: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, д. 1;
- фактический: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, д. 15.

Справочные телефоны:

- начальник отдела: (36563) 2-34-39,
- приемная: (36563) 2-36-07,
- специалист по вопросам дошкольного образования: (36563) 3-10-72.

Адрес электронной почты отдела: [rayno@sakimo.rk.gov.ru](mailto:rayno@sakimo.rk.gov.ru).

График работы:

- понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием граждан осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела.

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела сокращается на 1 час в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Наименование, адреса и график работы образовательных учреждений указаны в приложении 1 и на официальных сайтах образовательных учреждений.

### **1.3.4. Предоставляемая гражданам информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.**

На официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2);
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы отдела и образовательных учреждений, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

### **1.3.5. Специалисты отдела, образовательных учреждений, осуществляющие прием и консультирование заявителей-инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:**

- оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе, об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставляют копии документов, объявлений, нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

### **1.3.6. В ходе личного приема специалист отдела или образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:**

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости, давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, внятно, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы гражданин должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 минут.

### **1.3.7. Руководитель отдела или образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:**

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

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

- предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

- при необходимости и согласии инвалида, ответственный специалист может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги громко и четко произносят слова при общении и доведении нужной информации до клиента, используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, общаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуются обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым».

### **2.2. Наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

- отдел (в части предоставления информации);  
- образовательные учреждения муниципального образования Сакский район Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- заключение договора между заявителем и образовательным учреждением о предоставлении услуги по присмотру и уходу,  
- осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в образовательных учреждениях,  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение на период действия договора между заявителем и образовательным учреждением (до отчисления ребенка). Исполнение муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления. Копия ответа высылается учреждением на следующий день после его подписания по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя или выдается лично в руки заявителем, а также сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону.

**2.4.2.** Сроки прохождения отдельных административных процедур установлены разделом 3 административного регламента.

**2.4.3.** Приостановление предоставления муниципальной услуги без заявления заявителя не предусмотрено.

### **2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), и официальном сайте Органа (приложение 3).

### **2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:**

**2.6.1.** Документы о приеме подаются заявителем в образовательное учреждение, в которую выдано направление, выданное Комиссией по распределению мест в образовательных организациях Сакского района Республики Крым, реализующих программу дошкольного образования, утвержденной приказом по отделу образования.

**2.6.2.** 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:

- заявление о зачислении ребёнка по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- направление отдела образования (приложение 5);

- 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).

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

**2.6.4.** Все копии документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.



**2.6.5.** При невозможности личного обращения в образовательное учреждение одного из законных представителей предоставляется его нотариально удостоверенное согласие.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- внесение изменений или признание утратившим силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из полномочий администрации;
- выявление нарушений требований к оформлению документов;
- заявители не имеют регистрации и фактически не проживают на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- в случае обращения за предоставлением услуги неуполномоченного лица;
- в случае предоставления неполного пакета документов;
- заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом.

**2.8.2.** В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается подавшему его заявителю с разъяснениями оснований отказа и в течение 10 дней специалист направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении предоставленных документов (приложение 6) с указанием возможностей их устранения.

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

**2.9.1.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 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.

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

**2.12.1.** Плата за прием детей в образовательное учреждение с заявителя не взимается.

**2.12.2.** Содержание (присмотр и уход) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, организуется за счет родительских средств.

**2.12.3.** Установление размеров родительской платы за присмотр и уход за детьми (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня):

**2.12.3.1.** Согласно части 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учредитель вправе устанавливать родительскую плату.

**2.12.3.2.** В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

**2.12.3.3.** При установлении родительской платы в перечень затрат для расчета ее размера учитываются:

- расходы на продукты питания, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденному Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 №26:

- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение режима дня, которые включают в себя (моющие, чистящие средства, средства личной гигиены, дезинфицирующие средства, уборочный материал или материалы, средства для уборки помещений, столовую посуду (ложки, вилки, тарелки, чашки), лампы светодиодные, полотенца вафельные и махровые, постельное белье и т.д.).

**2.12.3.4.** Размер родительской платы и порядок ее пересмотра определяется исходя из затрат на ежедневное содержание ребенка в образовательных организациях с учетом требований действующего законодательства.

**2.12.3.5.** Изменение размера родительской платы производится не чаще 1 раза в год.

**2.12.3.6.** Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа за все рабочие дни текущего месяца. Родительская плата с родителей (законных представителей) взимается в полном объеме за текущий месяц. Родительская

плата не взимается в случае отсутствия ребенка в образовательном учреждении. Излишки уплаченной родительской платы: засчитываются в счет будущих платежей или перечисляются на любой счет на основании приказа руководителя образовательного учреждения в случае выбытия ребенка.

**2.12.4.** Источником финансирования расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией является бюджет муниципального образования Сакский район Республики Крым.

**2.12.5.** Документами, подтверждающими право на освобождение родителей (законных представителей) от родительской платы являются:

**2.12.5.1.** Для детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение 7);
- копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

**2.12.5.2.** Для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение 7);

- копия постановления администрации района (города):

- а) об установлении опеки (попечительства),

- б) о создании приемной семьи.

**2.12.5.3.** Для детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение 7);

- заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения.

**2.12.5.4.** Все документы предоставляются в оригинале для сверки копии с оригиналом и заверения руководителем образовательного учреждения.

**2.12.5.5.** Заявление, подтверждающее право на освобождение родителей (законных представителей) от родительской платы за присмотр и уход за детьми рассматривается образовательной организацией в течение 10 календарных дней.

**2.12.6.** После прекращения оснований, указанных в п.2.12.5. настоящего Административного регламента, для предоставления права на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми, родители (законные представители) обязаны уведомить об этом образовательную организацию в течение 7-х рабочих дней.

**2.12.7.** Родители (законные представители) вправе отказываться от права на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми и продолжать вносить родительскую плату (приложение 8).

**2.12.8.** В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, родителям (законным

представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативным правовым актом в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым и администрации Сакского района Республики Крым.

**2.12.8.1.** Компенсация выплачивается родителям, чьи дети посещают образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

**2.12.8.2.** Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях для родителей (законных представителей), чьи дети посещают образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым: и составляет 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

**2.12.8.3.** Для получения компенсации родители (законные представители) ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующего программы дошкольного образования, представляют в образовательное учреждение:

**2.12.8.3.1.** заявление о выплате компенсации на имя руководителя образовательного учреждения (приложение 9);

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о рождении всех детей;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- справку из образовательной организации о подтверждении получения образования ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24 летнего возраста);

**2.12.8.3.2.** оригиналы документов, указанных в подпункте 2.12.8.3.2. пункта 2.12.8.3 настоящего Административного регламента предоставляются в образовательное учреждение для сверки копии с оригиналом и заверения руководителем образовательного учреждения.

**2.12.8.4.** В заявлении на выплату компенсации указываются фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, которому будет выплачиваться компенсация, способ получения компенсации – путем перечисления соответствующих сумм на лицевой (расчетный) счет в кредитной организации с указанием номера лицевого (расчетного) счета получателя, почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки.

**2.12.8.5.** Копию зарегистрированного заявления на выплату компенсации и приложенные к нему документы, образовательное учреждение передает в отдел.

**2.12.8.6.** Заявление на выплату компенсации и документы, указанные в подпункте 2.12.8.3.2. пункта 2.12.8.3 настоящего Административного регламента, предоставляются в образовательное учреждение при поступлении в него ребенка и хранятся непосредственного у ответственного лица образовательного учреждения.

**2.12.8.7.** При посещении детьми дошкольного возраста из одной семьи разных образовательных учреждений, документы, указанные в подпункте 2.12.8.3.2. пункта 2.12.8.3 настоящего Административного регламента, представляются в каждую из них.

**2.12.8.8.** Компенсация назначается с месяца представления заявления на выплату компенсации и документов, указанных в подпункте 2.12.8.3.2. пункта 2.12.8.3 настоящего Административного регламента. Компенсация назначается не ранее месяца, в котором возникло право на ее получение.

Решение о назначении родителю (законному представителю) выплаты компенсации образовательное учреждение принимает в течение 10 рабочих дней.

**2.12.8.9.** Основанием для отказа в получении компенсации является представление неполного пакета документов, предусмотренных в подпункте 2.12.8.3.2. пункта 2.12.8.3 настоящего Административного регламента, либо несоответствия их техническим характеристикам (наличие повреждений, влияющих на установление подлинности документа). В течение 10 рабочих дней заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении компенсации (приложение 10).

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, плата за их предоставление не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в образовательном учреждении не должен превышать 15 минут.

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

**2.15.1.** Заявление о зачислении ребёнка в образовательное учреждение заявитель может подать:

- при личном обращении в образовательное учреждение;
- направить почтовым сообщением с уведомлением о вручении либо электронным письмом посредством официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с электронным уведомлением о прочтении;
- в электронном виде через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым и/или государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (после интеграции информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с порталом государственных и муниципальных услуг).

**2.15.2.** Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день его поступления. Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

**2.15.3.** При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме специалист образовательного учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление (приложение 11) на почтовый или электронный адрес соответственно о необходимости подтверждения предоставленных копий документов, с указанием приемных часов работы и места нахождения образовательного учреждения.

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

**2.16.1.** 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;

- должны быть оборудованы световым информационным табло (по возможности);

- должны быть укомплектованы необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности).

#### **2.16.2. Требования к залу ожидания:**

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### **2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:**

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

#### **2.16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по возможности):**

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

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

#### **2.16.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной



услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе, с использованием кресла-коляски, в том числе, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**2.17.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах отдела образования, образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном

(внесудебном) порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- доля принятых детей в образовательные учреждения для предоставления услуги от общего количества обратившихся.

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

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- доля удовлетворенных родителей (законных представителей) муниципальной услугой.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

**2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и/или Портала услуг РК.

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

### **2.18.3. Защита персональных данных.**

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц местонахождения которых, не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, а также сотрудники отдела и образовательных учреждений обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

**3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.**

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

- обращение и консультирование заявителя;
- принятие заявления, проверка документов, регистрация заявления либо отказ в принятии документов;
- заключение договора на оказание муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым» в электронной форме не предоставляется.

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

#### **3.3.1. Обращение и консультирование заявителя**

**3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры** является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел образования либо образовательное учреждение с целью получения консультации о предоставлении услуги.

**3.3.1.2. Ответственный исполнитель обязан** разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении услуги.

**3.3.1.3. Критерии принятия решения по административной процедуре** является наличия документов требованиям настоящего Административного регламента.

**3.3.1.4. Результатом административной процедуры** является регистрация заявителя и вопроса обращения в журнале установленного образца.

**3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

**3.3.1.6. Срок исполнения административной процедуры** составляет не более 15 минут.

#### **3.3.2. Принятие заявления, проверка документов, регистрация заявления либо отказ в принятии документов**

**3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры** личное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Приём заявителей, лично обратившихся в образовательное учреждение осуществляется в течение года в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

Прием заявлений в электронном виде осуществляется в течение календарного года.

После подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления явиться в приемные часы

работы в образовательное учреждение для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

**3.3.2.2. Ответственный исполнитель обязан** по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов проверить их комплектность и сверить сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов. После чего заносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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 прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист образовательного учреждения отказывает в приеме документов и заносит запись в журнал регистрации отказов в приеме документов.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности образовательного учреждения, правами и обязанностями воспитанников и родителей образовательного учреждения, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей). Данная информация заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.6.2 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 электронной очереди устанавливается статус «Не явился». Действие статуса «Не явился» 30 календарных дней. После чего в заявлении устанавливается статус «Снят с учета». По заявлению родителя (законного представителя) можно восстановить статус «Очередник». Первичная дата регистрации сохраняется.

При подаче заявления в электронном виде ответственный специалист обязан сверить сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных оригиналов документов.

В случае если в документах выявлены неточности, специалист образовательного учреждения отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации отказов в приёме документов.

**3.3.2.3. Критерии принятия решения по административной процедуре** соответствие предоставленных документов согласно п.2.6.2 Административного регламента и наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

**3.3.2.4. Результатом административной процедуры** является выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов либо уведомление об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения. Второй экземпляр расписки хранится в личном деле ребенка.

**3.3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – внесение записи в журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в образовательное учреждение либо в журнал регистрации уведомлений об отказе заявления в приеме ребенка в образовательное учреждение.

**3.3.2.6. Срок исполнения административной процедуры** составляет не более 15 минут.

### **3.3.3. Заключение договора на оказание муниципальной услуги**

**3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры** является зарегистрированное заявление и документы заявителя.

**3.3.3.2. Руководитель образовательного учреждения** заключает договор с родителями (законными представителями) на оказание муниципальной услуги.

**3.3.3.3. Критерии принятия решения по административной процедуре** соответствие предоставленных документов согласно п.2.6.2 Административного регламента и наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

**3.3.3.4. Результатом административной процедуры** является выдача заявителю договора. Договор заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка и руководителя образовательного учреждения, а также печатью образовательного учреждения. Второй экземпляр договора хранится в личном деле ребенка.

**3.3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – внесение записи в журнал регистрации договоров между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

**3.3.3.6. Срок исполнения административной процедуры** составляет не более 30 минут.

### **3.3.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

**3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры** договор на оказание муниципальной услуги, заключенный между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением.

**3.3.4.2. Руководитель образовательного учреждения** издает распорядительный акт (приказ) (приложение 12) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Реквизиты данного приказа фиксируются на заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение. Обезличенный приказ в трехдневный срок вывешивается на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

**3.3.4.3. Критерии принятия решения по административной процедуре** является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги, непредоставление необходимых для приема документы в соответствии с п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

**3.3.4.4. Результатом административной процедуры** является зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

**3.3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – внесение записи в журнал регистрации приказов по воспитанникам образовательного учреждения.

**3.3.4.6. Срок исполнения административной процедуры** составляет 3 календарных дня.

### **3.3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги**

**3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры** зачисление ребенка в образовательное учреждение.

**3.3.5.2. Образовательное учреждение** обеспечивает присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, направленные на социализацию и формирование у детей практически ориентированных навыков.

Присмотр и уход за детьми раннего возраста (от 2 месяцев до 3 лет) осуществляется при наличии необходимых условий в образовательном учреждении.

Образовательное учреждение создает условия, необходимые для осуществления присмотра и ухода за детьми, включая организацию их питания, режима дня, обустройства помещений и игровой деятельности без реализации образовательной программы дошкольного образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым» включает в себя:

**3.3.5.2.1.** Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня. Режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоническому развитию.

**3.3.5.2.2.** Длительность пребывания детей в образовательном учреждении определяется возможностью организации питания, дневного сна и прогулок:

- без организации дневного сна и с возможностью организации однократного приема пищи пребывание детей не должно превышать 5 часов;
- при организации питания с интервалом не более 4-х часов и дневного сна пребывание детей возможно более 5 часов.

**3.3.5.2.3.** Прогулки проводятся в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденному Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 №26.

С пребыванием детей продолжительностью 3-4 часа прогулки проводятся при наличии возможности.

Для организации прогулок оборудуется игровая площадка, которая должна быть оснащена игровым и физкультурно-оздоровительным оборудованием, тенью навесом, зоной для проведения подвижных игр, озеленена и благоустроена.

**3.3.5.2.4.** Организация питания. Кратность приема пищи определяется временем пребывания детей в образовательном учреждении (завтрак и второй завтрак; завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник и другие варианты).

При пребывании ребенка в образовательном учреждении до 5-ти часов предоставляется 1-2 разовое питание (завтрак, второй завтрак). Более 5-ти часов – количество приемов пищи определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденному Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 №26 с интервалом не более 4-х часов.



**3.3.5.2.5.** Организация хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечивающего соблюдение требований к санитарному содержанию групповых помещений осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденному Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 №26.

**3.3.5.3. Критерии принятия решения по административной процедуре** является создание в образовательном учреждении условий для пребывания детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

**3.3.5.4. Результатом административной процедуры** является наличие в образовательном учреждении условий для пребывания детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

**3.3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры** – ежедневная отметка в Журнале установленного образца (Журнал посещаемости, табель посещаемости, медицинская документация и т.д.).

**3.3.5.6. Срок исполнения административной процедуры** – с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение на период действия договора между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением до выбытия ребенка.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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 процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, начальником отдела образования, специалистом отдела образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими и работниками образовательных учреждений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том**

## **числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник отдела образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, на сайте

образовательного учреждения, а также направления письменного обращения в администрацию.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, образовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

- 1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) с отказом в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) с требованием при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

### **5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

С.Н. Исайкина

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**Перечень  
образовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу по  
«Организации содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста  
в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский  
район Республики Крым»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	График работы образовательных учреждений
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник» с.Веселовка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, ул. Кирова, д. 42	7.30 – 17.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Геремок» с.Виноградово Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, д. 2	8.00 – 17.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек» с.Воробьево Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, пер. Пионерский, д. 6	8.00 – 17.00
4	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Пчёлка» с.Геройское Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, проспект Ленина, д. 2	7.30 – 18.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с.Глинка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, ул. Садовая, д. 12	7.30 – 18.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок» с.Добрушино Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул. Виноградная, д. 5	8.00 – 12.00
7	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Журавушка»	Республики Крым, Сакский район, с.Журавли, ул. Виноградная, д. 1А	8.00 – 14.00

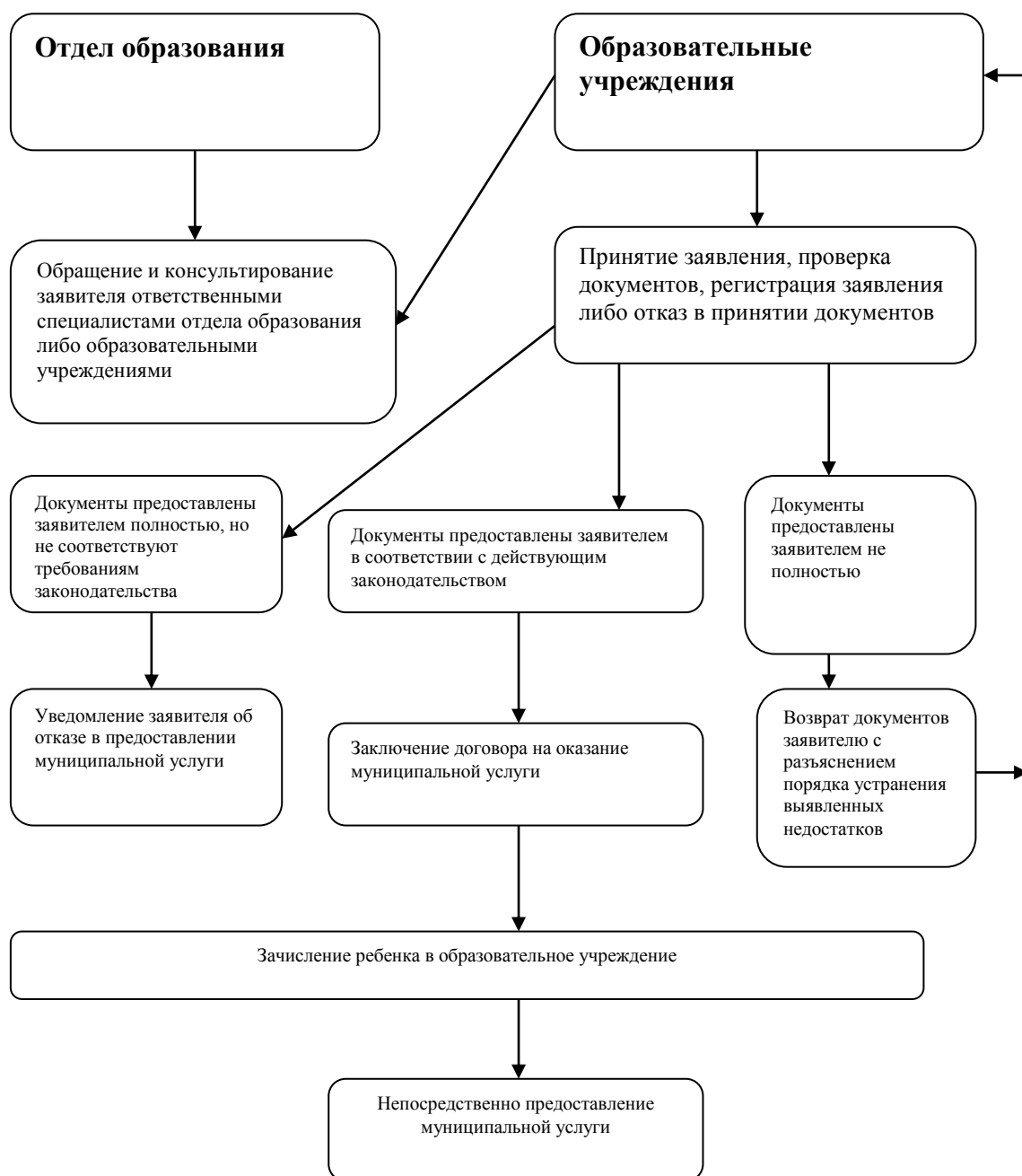
	с.Журавли Сакского района Республики Крым		
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» с.Зерновое Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, д. 2	8.00 – 13.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» с.Ивановка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул. Комсомольская, д. 5А	8.00 – 12.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» с.Каменоломня Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Ленина, д. 15	8.00 – 17.00
11	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Солнышко» с.Карьерное Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, ул. Центральная, д. 1	7.30 – 18.00
12	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Капитошка» с.Кольцово Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул. Мира, д. 5	7.00 – 19.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка» с.Крымское Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул. Мира, д.3	7.30 – 18.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик» с.Лесновка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район с.Лесновка, ул. Школьная, д. 2	7.30 – 18.00
15	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Тополек» с.Митяево Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Школьная, д. 10А	8.00 – 14.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка» с.Михайловка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, д. 21	7.30 – 18.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.Молочное Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Ново-Садовая, д. 7	8.00 – 17.00
18	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Зайчик» с.Наташино Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул. Школьная, д.1	8.00 – 17.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное	Республика Крым,	7.00 – 19.00



	образовательное учреждение «Сокол» пгт.Новофедоровка Сакского района Республики Крым	Сакский район, пгт.Новофедоровка , пер. Марченко, д. 8	
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка» с.Орехово Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Левинского, д. 12	7.30 – 18.00
21	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым – детский сад «Аленький цветочек» с.Ромашкино Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Мичурина, д. 14/1	7.30 – 18.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» с.Сизовка Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Гагарина, д. 55	8.00 – 17.00
23	Структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым – детский сад «Ласточка» с.Столбовое Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, ул. Советская, д. 15	7.00 – 19.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.Суворовское Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул. Суворовская, д. 32	7.30 – 18.00
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» с.Фрунзе Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Степная, д. 3	7.30 – 18.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка» с.Червоное Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул. Широкая, д. 20	7.30 – 18.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.Штормовое Сакского района Республики Крым	Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, д. 18	7.30 – 18.00

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**Блок-схема  
административных действий предоставления муниципальной услуги  
«Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста  
в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский  
район Республики Крым»**



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- 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,
- 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 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);

- 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);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 (19 июля 2013 г. Российская газета – Федеральный выпуск №6133 (157));

- Постановление Совета министров Республики Крым от .12.2015 № 868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым» (с изменениями от 29.12.2017 №720) (ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/hotlaw/crimea/694206/#ixzz5cBhgFwfj>)

- 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);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»

(ГАРАНТ.РУ:<http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70655286/#ixzz5cBneLL9K>).

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, имя, отчество полностью, 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/ не реализующее программы дошкольного образования «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) (наименование села)  
Сакского района Республики Крым моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, имя, отчество полностью, отчество при наличии)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

С Уставом образовательного учреждения « \_\_\_\_\_ » 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)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район 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)

\_\_\_\_\_ (номер электронного заявления)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

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

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

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

Направление выдано: \_\_\_\_\_

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

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



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**ФОРМА**

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

Почтовый индекс, населенный пункт, улица (переулок, проспект...), № дома  
№ контактного телефона, электронный адрес учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

о зачислении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в детский сад « \_\_\_\_\_ » с. \_\_\_\_\_ Сакского района  
Республики Крым

рассмотрено руководителем образовательного учреждения.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

в приеме заявления Вам отказано.

Для устранения вышеуказанных недостатков Вам необходимо следующее:

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

Руководитель  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, имя, отчество полностью, отчество при наличии)  
проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход

Прошу не взимать родительскую плату за присмотр и уход за моим ребёнком

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью отчество при наличии)

воспитаннику (це) группы «\_\_\_\_\_» в дни посещения образовательного учреждения «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с тем, что он (она) является \_\_\_\_\_  
(указать льготу)

Документы, подтверждающие основание предоставления льготного бесплатного питания прилагаю:

---

---

---

---

---

---

---

---

(указать документы и его реквизиты)

В случае изменения оснований для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход обязуюсь незамедлительно письменно уведомить об этом администрацию образовательного учреждения.

Администрацией образовательного учреждения «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым проинформирован(а) о необходимости подачи заявления и предоставления пакета документов, подтверждающего право на льготы по родительской плате за присмотр и уход на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, имя, отчество полностью, отчество при наличии)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе на предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход

Отказываюсь от имеющейся льготы по родительской плате за присмотр и уход за моим ребёнком

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью отчество при наличии)  
воспитанника (цы) группы «\_\_\_\_\_» в дни посещения образовательного учреждения «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Администрацией образовательного учреждения «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым проинформирован(а) о

имеющемся праве на льготы по родительской плате за присмотр и уход на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, имя, отчество полностью, отчество при наличии)  
проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования за содержание ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью, отчество при наличии, дата рождения)  
в образовательном учреждении «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)%.  
(цифрами) (прописью)

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
3. Копия лицевого (расчетного) счета в кредитной организации.
4. Прочие \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

С постановлением Совета Министров Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ ознакомлен.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, как законный представитель.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**ФОРМА**

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

---

Почтовый индекс, населенный пункт, улица (переулок, проспект...), № дома  
№ контактного телефона, электронный адрес учреждения

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования за \_\_\_\_\_ ребенка

---

(ФИО ребенка, дата рождения)

рассмотрено руководителем образовательного учреждения.

В связи с \_\_\_\_\_

---

(указать причину отказа)

в приеме заявления Вам отказано.

Для устранения вышеуказанных недостатков Вам необходимо следующее:



---

---

---

Руководитель  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район Республики Крым»

**ФОРМА**

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

---

Почтовый индекс, населенный пункт, улица (переулок, проспект...), № дома  
№ контактного телефона, электронный адрес учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении заявления на зачисление ребенка в образовательное учреждение

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

о зачислении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в детский сад «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_ Сакского района  
Республики Крым

рассмотрено руководителем образовательного учреждения.

Перечень копий документов:

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

Вам необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления  
предоставить подлинники документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

Приемные часы: \_\_\_\_\_

Адрес учреждения: \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация содержания (присмотра и ухода) детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования Сакский район 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) \_\_\_\_\_, направления и приказа 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)

