



АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КЕРЧ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КЕРЧИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КЕРЧЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента  
Управления образования по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 27.02.2015 №78/1-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных/государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Администрация города Керчи Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации города Керчи Республики Крым от 01.07.2015 № 312/1-п «Об утверждении административного регламента Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению образования Администрации города Керчи (Дахин) довести настоящее постановление до руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Керчи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

5. Отделу по организационной работе, связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации (Степанова) обеспечить опубликование данного постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и в городской газете «Керченский рабочий».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Керчи Мельгазиева Д.А.

7. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.БОРОЗДИН**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Керчи Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления образования по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги (*далее – Административный регламент*) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (*далее – муниципальная услуга*), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – Управление образования*), образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также взаимодействие Управления образования с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**1.2.** В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга – предоставляемая отраслевым органом Администрации города Керчи, деятельность по реализации функций

Администрации города Керчи (*далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу*), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

- заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой орган Администрации города Керчи, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным действующим законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных и государственных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (*далее – жалоба*) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**1.3.** Заявителями являются физические лица – родители или законные представители (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, законодательством Республики Крым соответствующими полномочиями.

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

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляют: Управление образования, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования (*далее – учреждения*).

Почтовый адрес Управления образования: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 5, 4 этаж.

Режим работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.45 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Телефоны для справок:

приёмная – (06561) 2-22-67;

отдел дошкольного образования и оздоровления детей – (06561) 2-02-43.

Адрес электронной почты: [kerch@crimeaedu.ru](mailto:kerch@crimeaedu.ru)

1.4.2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Керчь (*далее – многофункциональный центр*).

Адрес многофункционального центра: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 17, каб. 108.

График приема заявителей специалистами многофункционального центра: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления услуги, график приема заявителей специалистами можно получить в многофункциональном центре.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться посредством:

- телефонной связи;
- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте ([kerch@crimeaedu.ru](mailto:kerch@crimeaedu.ru));

- размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым: <http://gorsovetkerch.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные/государственные услуги»;

- размещения информации на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, многофункционального центра;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал

Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);

- размещения в средствах массовой информации.

1.4.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить

заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, учреждений, многофункционального центра.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования, учреждения, многофункциональный центр осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

1.4.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования в приемные дни: вторник, четверг с 13.00 до 17.00, по адресу: 298300, г.Керчь, ул.Кирова, 5, кабинет 469.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета;

учреждениями – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведение учета и зачисление детей в учреждение.

**2.3.** Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии,

заключенным между Администрацией города Керчи и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2.4.** Результатами предоставления муниципальной услуги являются: на уровне Управления образования:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городской округ Керчь, или отказ в постановке на учёт;

- передача в учреждения протоколов комиссии по комплектованию с направлениями на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Керчь;

на уровне учреждения:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городской округ Керчь, или отказ в постановке на учёт;

- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**2.5.** Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

**2.6.** Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день со дня его поступления;

- постановка ребенка на учет осуществляется специалистом Управления образования, учреждения с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru) не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления в бумажной или электронной форме;

- зачисление ребенка в учреждение на основании утвержденного поименного списка детей, представленного в учреждение Управлением образования, осуществляется не позднее 31 августа текущего года при проведении массового комплектования. В течение календарного года на высвобожденные (созданные) места – не позднее 45 дней с момента комплектования.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием информационного ресурса «Электронная

очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru). В случае, если при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru) документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются специалисту Управления образования, учреждения в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка ребенка на учет для зачисления в учреждение не производится.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

[Закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

[Закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

[Закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

[Закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

[Закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

[Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» ("Российская газета", 2012, № 102);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Интернет-портал "Российской Газеты" 31 мая 2011 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", 23.10.2013, № 238);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» ("Российская газета", 19.07.2013, № 157);

Конституция Республики Крым ("Крымские известия", 12.04.2014);

Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым, www.rk.gov.ru).

**2.8.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия заявителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- посредством почтового отправления с описью вложения.

**2.8.1.** Перечень документов (оригиналы и копии), необходимых для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя непосредственно в Управление образования, учреждения, МФЦ:

- заявление родителей (законных представителей) об оказании услуги (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления муниципальной услуги без возврата) (примерная форма заявления приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в учреждение (ксерокопия и оригинал для просмотра), – при наличии у заявителя услуги такого права. [Перечень](#) детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в учреждение, представлен в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту;
- заявитель вправе предоставить и иные документы.

2.8.2. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

2.8.3. При постановке на учет на специально организованном портале в сети Интернет заявитель к заполненной интерактивной форме заявления прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочесть текст и распознать реквизиты документов.

При подаче документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо в течение 30 (тридцати) дней предоставить в Управление образования, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, документы, перечисленные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента для подтверждения очередности. В таком случае сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются заявителю.

2.8.4. При переводе ребенка из очереди одного ДООУ муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в другое ДООУ муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление (по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

2.8.5. Для постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым посещающего дошкольное учреждение в другом субъекте Российской Федерации либо дошкольное учреждение в другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка:

- свидетельство о рождении ребёнка;

- 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;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ (при его наличии):

- справка о зачислении ребенка в ДООУ, заверенная руководителем ДООУ которое посещал ребёнок до переезда в муниципальное образование городской округ Керчь Республики Крым;

- СНИЛС заявителя;

- СНИЛС ребенка;

- Заявитель вправе предоставить и иные документы.

Дата постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, будет датой подачи заявления Заявителем.

2.8.6. Для получения направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДООУ для детей с ограниченными возможностями здоровья Заявитель в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление в ДООУ, предоставляет в Управление образования следующие документы:

- заявление (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.7. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ. Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в ДООУ, обязан обновить

информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в комплектовании ДООУ на общих основаниях.

Срок действия документа подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДООУ:

- во время массового комплектования апрель - август, включительно 6 (шесть) месяцев;

- в дальнейшем в течение 1 (одного) месяца.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

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

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя являются случаи, в которых:

- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, или документы предоставлены не в полном объеме (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги);
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО (полных 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года);
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента);
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

Отказ в постановке на учет, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

**2.12.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата составляет не более 15 минут.

**2.14.** Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и документы заявителя подлежат регистрации в «Журнале регистрации документов по предоставлению муниципальных услуг». Регистрацию осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в вышеуказанном журнале.

**2.15.** 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.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.15.1.** Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

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

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе размещенной в сети Интернет, на информационных стендах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- своевременность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия лицами, ответственными за предоставление услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

#### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении документов в электронной форме, с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе портала муниципальных и государственных услуг (с момента подключения), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме заявления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Специалисты многофункционального центра осуществляют организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами многофункционального центра в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных и государственных услуг, ответ на заявление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию и выхода из неё;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- приём заявлений о постановке на учет в МБДОУ города;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в МБДОУ города и выдача направлений в МБДОУ города;
- зачисление ребёнка в МБДОУ города.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1.** Административная процедура (действие) «Приём заявлений о постановке на учет в МБДОУ города».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (*далее - пакет документов*), согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направление соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (с момента подключения), информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО

Республики Крым».

При подаче документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

- 1) документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- 5) документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

В случае предоставления заявителем пакета документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, либо не в полном объеме, а также содержащих недостоверную информацию, имеющих серьезное некачественное оформление, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению, при этом пакет документов возвращается заявителю на доработку.

Отказ в приеме пакета документов не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме

документов.

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное направление ребенка в учреждение, может быть представлен в ходе предоставления муниципальной услуги. В отдельных случаях документы должны быть представлены повторно для подтверждения права на первоочередное, внеочередное направление ребенка в учреждение.

В случае если пакет документов, представленный заявителем, соответствует требованиям перечню, установленному пунктом 2.8 и требованиям, установленным пунктом 3.1.1, то специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление и пакет документов путем внесения соответствующей информации в «Журнал регистрации документов по предоставлению муниципальных услуг» (заполняется в свободной форме) и оформляет расписку о приеме пакета документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

Расписка содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о дате принятия пакета документов;
- Ф.И.О. заявителя и Ф.И.О. ребенка;
- об адресе заявителя (адрес для почтовой корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона);
- об информации о предоставлении документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное направление ребенка в учреждение;
- о контактных телефонах или сайте Управления образования (или адрес иного сайта) по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- Ф.И.О. специалиста, принявшего решение о постановке на учет;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный пакет документов заявителя;
- выдача заявителю решения (расписки) о постановке на учет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Фиксацией результатов выполненной административной процедуры является:

- регистрация пакета документов заявителя путем создания соответствующей записи в «Журнал регистрации документов по предоставлению муниципальных услуг» в системе документооборота, и регистрации с помощью информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru).

3.1.2. Административная процедура (действие) «Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о направлении ребенка в учреждение».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов заявителя.

В целях обеспечения «прозрачности» процедуры направления детей в учреждение, избежания нарушений прав ребенка при приеме в учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждение на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, Управлением образования осуществляется учет детей.

Учет детей организован с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru):

- формирует список поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в учреждениях во внеочередном и первоочередном порядке. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное направление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Сформированный список специалистом Управления образования передается на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми учреждений (*далее - Комиссия*). При необходимости на рассмотрение Комиссии могут быть представлены зарегистрированные документы.

Состав и порядок работы Комиссии определяется Положением о Комиссии, утвержденным приказом Управления образования. Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседания комиссии хранятся в Управлении образования.

Критериями принятия решения о направлении детей в учреждения, являются:

- наличие мест в учреждении;
- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в учреждение;
- порядок очереди.

При отсутствии свободных мест в выбранном учреждении, дети направляются в другие учреждения, закрепленные за той же территорией муниципального образования, что и выбранные родителями (законными представителями) учреждения. При направлении детей в другие учреждения учитывается близость учреждения к месту жительства и наличие в них свободных мест.

Если в процессе комплектования места в учреждениях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они

обеспечиваются местами в учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

В связи с отсутствием мест в учреждении Комиссией принимается решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия Комиссией положительного решения о направлении детей в учреждение специалистом Управления образования готовятся направления на детей для приема в учреждение.

Направления подписываются начальником Управления образования или лицом, уполномоченным начальником Управления образования.

Направление на ребенка для приема в учреждение передается руководителю учреждения в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача направления в МБДОУ города.

3.1.3. Административная процедура (действие) «Зачисление ребёнка в МБДОУ города».

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ города является направление о зачислении в МБДОУ города.

В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ города истёк, а заявитель не обратился в МБДОУ города для зачисления, выданное направление аннулируется.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ города: при личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Руководитель МБДОУ города принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МБДОУ города сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При соответствии предоставленных документов руководитель МБДОУ города знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

После заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ города в течение 3 рабочих дней.

Для начала посещения МБДОУ города необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о зачислении в МБДОУ города является соответствие возраста ребёнка для приёма в МБДОУ города.

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ города.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ города.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в органы местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** Результаты проверки оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.4.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**5.1.** Заявители, указанные в пункте 1.3 Раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или

в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

**5.4.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5.** Прием жалоб в письменной форме может осуществляться органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем, в течение которого предоставляется муниципальная услуга.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

**5.6.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

**5.9.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.10.** Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.11.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.12.** В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, действует в соответствии с законодательством.

**5.14.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего на его официальном сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.15.** Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.16.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

**5.17.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.18.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.19.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.20.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.21.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие в письменном обращении (электронном сообщении) фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или текст обращения (какая-либо часть текста), фамилия заявителя имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении, не поддаются прочтению.

**5.22.** В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.23.** Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Начальник управления образования

В.Е.Дахин

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес, электронный адрес и адрес сайта	Время работы	Часы приема	Телефон
Управление образования Администрации города Керчи	298300 г.Керчь, ул.Кирова, 5; obr@kerch.net	<b>Пн - Пт</b> <b>8.00-17.00</b> обед <b>12.00-13.00</b>	Начальник управления <b>Вторник, пятница</b> <b>с 15-00 до 17-00</b> специалист, курирующий вопросы дошкольного образования <b>вторник, четверг</b> <b>с 13-00 до 17-00</b>	Приемная <b>2-22-67</b> специалист, курирующий вопросы дошкольного образования <b>2-02-43</b>

**Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования, предоставляющие муниципальную услугу**

№	Образовательное учреждение	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №2 «Капелька»	Шишлевская Елена Вадимовна	298330, г.Керчь, Индустриальное шоссе, д. 1-а	(06561)72058
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»	Ворон Ольга Васильевна	298319, г.Керчь, ул.Кирова, д. 97	(06561)54540

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №11 «Ручеек»	Шендо Людмила Валентиновна	298324, г.Керчь, ул.Заречная, д. 26	(06561)27326
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»	Семенюк Зоя Федоровна	298324, г.Керчь, ул.Кошевого, д. 27	(06561)31170
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №15 «Дельфин»	Добудогло Светлана Анатольевна	298320, г.Керчь, ул.Марата, д.17	(06561)70728
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №16 «Золотая рыбка»	Топольская Марина Вадимовна	298307, г.Керчь, ул.Провалова, д.37	(06561)64303
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №20 «Дельфин»	Меркуленкова Наталья Владимировна	298329, г.Керчь, шоссе Героев Сталинграда, д.8-а	(06561)74358
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №25 «Солнечная поляна»	Титоренко Ольга Валентиновна	298302, г.Керчь, ул.Крупской, д.10	(06561)21536
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №28 «Орленок»	Щербакова Наталия Ильинична	298306, г.Керчь, ул. 1-й Пятилетки, д.29	(06561)64949

10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №32 «Дюймовочка»	Котова Татьяна Юрьевна	298300, г.Керчь, ул.Юных Ленинцев, д.19	(06561)41620
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №37 «Золотая рыбка»	Ладыгина Елена Михайловна	298318, г.Керчь, пер. 3-й Портовый, д.11	(06561)54539
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №40 «Колобок»	Денисова Татьяна Геннадиевна	298300, г.Керчь, ул.Мирошника, д.10	(06561)57205
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко»	Григорова Татьяна Владимировна	298310, г.Керчь, ул.Толстого, д.42	(06561)34268
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок»	Овчаренко Ольга Васильевна	298309, г.Керчь, ул. Орджоникидзе, д.113	(06561)34059
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №51 «Журавушка»	Чвелева Елена Геннадьевна	298312, г.Керчь, ул.Фурманова, д.63-а	(06561)42035
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №52	Протопиш Галина Анатольевна	298306, г.Керчь, ул.Энгельса, д.8	(06561)67797

	«Жемчужинка»			
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №53 «Звоночек»	Давиденко Светлана Александровна	298310, г.Керчь, ул.Толстого, д.68	(06561)34036
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №54 «Калина»	Коноваленко Любовь Ивановна	298309, г.Керчь, ул.Орджоникидзе, д.86	(06561)34205
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №55 «Хрусталик»	Золотарева Наталия Евгеньевна	298330, г.Керчь, ул.Ворошилова, д.27-а	(06561)74523
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №60 «Радуга»	Курилина Ирина Леонидовна	298329, г.Керчь, ул.Ворошилова, д.7	(06561)74302
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №63 «Теремок»	Тимошкина Оксана Александровна	298310, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.42	(06561)35075

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (полностью)

отец \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
рождения, на учет для зачисления в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу \_\_\_\_\_ дошкольного  
образования \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления

\_\_\_\_\_  
(льготная категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Перечень граждан, которые имеют право на внеочередное и (или)  
первоочередное зачисление детей в учреждение**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на *внеочередное* зачисление ребенка в учреждение:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на *первоочередное* зачисление ребенка в учреждение:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Примерный образец  
Журнала регистрации направлений**

<b>№ направления</b>	<b>Дата выдачи направления</b>	<b>Фамилия, имя ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>№ образовательного учреждения</b>	<b>Примечание</b>