



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КЕРЧ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРЧЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 23 " 07 2015 г. № 377/1-п

*Об утверждении административного регламента
Управления образования по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и
содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных
учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»*

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», 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 «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

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

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Керчи,

реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации города Керчи Мельгазиева Д.А., Жорняка Б.И.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации



С. ПИСАРЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (*далее – Административный регламент*) «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (*далее – муниципальная услуга*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении 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 Республики Крым, деятельность по реализации функций Администрации города Керчи Республики Крым (*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;

- образование – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся достижением воспитанником установленных государством образовательных уровней;

- воспитание – специально организованное, целенаправленное и управляемое воздействие педагогических работников на воспитанника с целью формирования у него заданных качеств;

- участники образовательного процесса – воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

- образовательная программа – нормативно-управленческий документ учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса;

- содержание ребенка (присмотр и уход) – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

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

1.3. Заявителями муниципальной услуги 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 (*далее – заявители*).

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.

Потребители муниципальной услуги: население муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в возрасте от 2 месяцев (при наличии мест и создании соответствующих условий) до 8 лет (*далее – воспитанники*).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляют: Управление образования Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – Управление образования*), муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования (*далее – Учреждения*).

Адрес Управления образования: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 5, каб.469. Подробная информация представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов Учреждений представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- телефонной связи;
- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым: <http://gorsovetkerch.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные/государственные услуги»;
- размещения на официальном сайте Управления образования, интернет-сайтах Учреждений;
- размещения информации на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации;
- размещение 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).

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы Учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе устно или в письменном виде, в том числе по электронной почте, обратиться в Управление образования.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- оперативность предоставления информации.

1.5. Обязанности должностных лиц Управления образования, сотрудников Учреждения (*далее – специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги*), осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в том числе по электронной почте), либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования, в Учреждения осуществляется путем почтовых отправок.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 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.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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

В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, направления в Учреждения детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете;

Учреждениями – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания, развития и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством, а также воспитание и развитие детей;

- содержание детей (присмотр и уход за детьми) в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты.

2.4.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями различных видов является бесплатным видом услуги.

2.4.2. Содержание детей (присмотр и уход за детьми) в Учреждениях является платным видом услуги. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения

и категории получателей услуги, в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.5. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя в Учреждении при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления в Учреждение, либо на следующий рабочий день, если заявление поступило после 16.00 ч. (мск.).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):

2.6.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между заявителем и Учреждением).

2.6.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;

- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника (законными представителями) и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения предварительных процедур, указанных в пункте 3.1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель 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 (получателя).

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.

2.7.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) (примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал для просмотра);
- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);
- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в учреждение (оригинал для просмотра), – при наличии у заявителя услуги такого права.

Перечень граждан, дети которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное направление в Учреждение, представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора на предоставление услуг между родителями воспитанника (законными представителями) и Учреждением;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины.

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2) при приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

3) родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования.

2.12. Место в Учреждении сохраняется за ребенком при условии предоставления соответствующих документов и (или) заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в Учреждении или группе, которую посещает ребенок;
- санаторно-курортного лечения ребенка;

- отпуска родителей (законных представителей);
- в случае не функционирования Учреждения;
- в других случаях (до 75 дней).

Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе Учреждения и договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.13. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

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);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства Российской Федерации"; 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями на 23 июня 2014 года) ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 05.04.1999, № 14 ст. 1650);

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);

Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 "Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года" ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

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

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);

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 ("Российская газета", 19.07.2013, № 157);

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" ("Российская газета", 25.11.2013, № 265);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 апреля 2013 года № ДЛ-101/08 "О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми" ("Вестник образования", июль, 2013, № 14);

Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования от 8 августа 2013 года № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" ("Вестник образования", январь, 2014, № 2);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16.05.2014, № 109);

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);

Устав муниципального образования городской округ Керчь (Керченский рабочий, от 29.11.2014, №133(22086));

Постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 27.02.2015 № 78/1-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных/государственных услуг» (Керченский рабочий от 26.05.2015 № 49 (22152));

Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Учреждения должны размещаться в каждом территориальном округе в пределах территориальной доступности для жителей одного или нескольких микрорайонов.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.14.2. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе действующих санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Длительность работы учреждения может составлять 8-10,5 или 12 часов. При наличии финансовой возможности учредителя и спроса на услугу допускается функционирование Учреждения (групп) круглосуточно, а также функционирование групп кратковременного пребывания детей.

2.14.3. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную и др.;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения. Указанные помещения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать действующим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.15. Требования к техническому оснащению Учреждений:

2.15.1. Каждое Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.15.2. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными

документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

2.16. Требования к кадровому обеспечению и квалификации.

2.16.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием Учреждений.

2.16.2. Комплектование Учреждения персоналом осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с законодательством.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждением, заместитель заведующего Учреждением по административно-хозяйственной части, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

2) педагогический персонал (воспитатели, специалисты, педагоги дополнительного образования и т.д.);

3) медицинский персонал (медсестры, врачи);

4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, сторожа и т.д.).

2.16.4. Состав персонала определяется штатным расписанием, соответствующим виду Учреждения.

2.16.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководством Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

2.16.6. Каждый специалист Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов в сфере дошкольного образования следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже чем раз в 5 лет) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

2.16.7. У сотрудников и специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.16.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.16.9. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники учреждения должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.16.10. Перечень лиц, которые не допускаются к педагогической деятельности, установлен законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Критериями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.17.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

1) доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;

2) создание условий для развития личности воспитанника;

3) отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги;

4) оптимальность использования ресурсов Учреждения;

5) выполнение временных требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемых в Учреждении по направлениям деятельности;

6) создание условий для присмотра и ухода за детьми в Учреждении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры, и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Предварительные процедуры:

- подача родителями (законными представителями) в Управление образования, Учреждение, многофункциональный центр, заявления о постановке на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Учреждение;

- выдача заявителям направлений (путевок) в Учреждение.

Данные процедуры осуществляются в соответствии с Административным регламентом 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)»).

- прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения;

- представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки Управления образования;

- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

3.3. При зачислении ребенка в Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.4. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и другими работниками Учреждения в соответствии с должностными инструкциями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы, а также органы общественного контроля.

4.1.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Управления образования и Учреждения.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Управление образования, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в органы местного самоуправления обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица и сотрудники Управления образования, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

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

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. 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 представления 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

Заместитель начальника
Управления образования
Администрации города Керчи

Е.В.Димарцо

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	Пн - Пт 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник управления Вторник, пятница с 15-00 до 17-00 специалист, курирующий вопросы дошкольного образования вторник, четверг с 13-00 до 17-00	Приемная 2-22-67 отдел курирующий вопросы дошкольного образования 2-02-43

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Учреждения, 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	Протопиш	298306, г.Керчь,	(06561)67797

	дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №52 «Жемчужинка»	Галина Анатольевна	ул.Энгельса, д.8	
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 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Примерная форма заявления о приеме ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение**

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
№ _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка, _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
согласно направлению, выданному _____

(кем выдано, дата выдачи, номер)

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____
Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____
(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____
(№ и дата выдачи документа)

Вид путевки _____
(льготная, в порядке очереди)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата

Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

«_____» _____ 20____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Перечень граждан, дети которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное направление 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 05 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 02 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 07 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 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 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 07 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 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 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");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 г. № Пр-1227).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

