



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026

№ 286

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования в муниципальных образовательных организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с ограниченными возможностями»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. № 54-ЗКР «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 г. № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате», принимая во внимание письмо Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 17 июня 2025 г. № 16/5958/01-27/1, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования в муниципальных образовательных организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с ограниченными возможностями» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

2.2. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 08.02.2016 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

2.3. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 08.02.2016 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

2.4. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 № 262 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

2.5. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 12.03.2019 №124 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Дорошенко С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета», а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы администрации



И.В. Никуленков

Приложение
к постановлению администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.04.2026 № 286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация получения образования в муниципальных образовательных
организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с
ограниченными возможностями»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования в муниципальных образовательных организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с ограниченными возможностями» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), регулирует отношения между администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы на территории Уполномоченного органа (далее – ОО) и родителями (законными представителями) детей по вопросу предоставления образования в муниципальных образовательных организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с ограниченными возможностями.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Основной задачей при организации предоставления образования обучающимся с ограниченными возможностями, является создание условий, направленных на социальную адаптацию и интеграцию (реинтеграцию) указанных лиц в общество, включая приобретение ими навыков самообслуживания, подготовки к трудовой, в том числе профессиональной деятельности и семейной жизни.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законному представителю) ребенка с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет, посещающего образовательную организацию (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте, изложен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Организация получения образования в муниципальных образовательных организациях Сакского района Республики Крым обучающимися с ограниченными возможностями.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым (приложение № 3).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в образовательную организацию (срок выдачи результата предоставления услуги в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, поступившего в образовательную организацию, осуществляется в течение 1 календарного дня с даты его получения специалистом образовательной организации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по муниципальной услуге.

10.2. Регистрация заявления, представленного в образовательную организацию способом, указанным в подпунктах «а, б» пункта 14.2 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Принцип экстерриториальности в настоящее время не реализован.

13.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательной организации, услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Сакская районная больница» (структурными подразделениями).

б) коллегиальное заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии, услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым, осуществляющее обучение «Крымский республиканский центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения» или Муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Сакского района Республики Крым.

13.3. Вышеуказанная услуга должна быть включена в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Уполномоченного органа».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления и согласия на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

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

14.2. Способы подачи заявления и документов, обязательных для предоставления услуги:

а) в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14.1 настоящего Административного регламента;

б) заявитель или его представитель вправе представить заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14.1 настоящего

Административного регламента, при личном обращении в образовательную организацию.

14.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, не предусмотренные пунктом 14.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

д) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

и) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 9 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 10 к административному регламенту.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приложением № 9 к административному регламенту.

Форма уведомления для приостановления предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к административному регламенту.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 9 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 12 к административному регламенту.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении заявителя в образовательную организацию / Орган;
- б) посредством телефонной связи 8 (36563) 3-02-88, или по номеру образовательной организации, указанному в приложении № 3;
- в) посредством электронной почты: rayono@sakimo.rk.gov.ru.

18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

18.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Заместитель главы администрации



С.В.Дорошенко

Начальник отдела образования



Б.А. Яковец

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Орган	Администрация Сакского района Республики Крым
ДОО	Дошкольная образовательная организация
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
АИС «Электронная очередь в ДОО РК»	Автоматизированная информационная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
01		
01-01: при постановке на учет	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители): физическое лицо гражданин Российской Федерации
01-02: при переводе	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители): физическое лицо гражданин Российской Федерации
02		Родители (законные представители) имеющие льготное право на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей
02-01	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
02-02	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан
02-03	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети прокуроров

02-04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети судей
02-05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
02-06	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания)
03		Родители (законные представители) имеющие льготное право на первоочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей
03-01	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети из многодетных семей
03-02	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
03-03	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
03-04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
03-05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и членам семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной

		<p>службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, за исключением социальных гарантий и компенсаций, указанных в пунктах 2-4 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца сохраняются другие социальные гарантии и компенсации, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
03-06	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудников полиции</p>
03-07	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
03-08	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p>
03-09	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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</p>
03-10	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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</p>

03-11	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>полиции</p> <p>дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>
03-12	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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</p>
03-13	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органа</p>
03-14	<p>решение о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,</p>

		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
03-15	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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
03-16	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО
04	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители) ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Республики Крым, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

		(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
05	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства
06	решение о предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо: уполномоченный представитель заявителя

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	Заявление о предоставлении Услуги	Все	Орган	Обязательно	Приложение №5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			МФЦ			
			ЕПГУ			
			РПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ,	Все	Орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	удостоверяющий личность Заявителя		МФЦ ЕПГУ РПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	06	Орган МФЦ ЕПГУ РПГУ	Обязательно, в случае обращения представителя Заявителя. Предоставляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя	Нет	Оригинал, 1 экз. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
						<p>документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
4	Согласие на обработку персональных данных (для постановки на	Все	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Приложение №17 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	очередь, переводе, отказе от направления)	РПГУ				
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице	Все	<p>Орган МФЦ</p> <p>ЕПГУ</p>	<p>Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице</p>	<p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p>	<p>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
		РПГУ				

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
6	Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами	01 02 03 04 06	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	нет	<p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p>
			РПГУ			<p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
7	Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости)	05	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма)	Нет	<p>изображений и (или) цветного текста);</p> <p>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p>
						<p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
			РПГУ			<p>аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
8	Документ об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости)	01	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Нет	<p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
			РПГУ			<p>сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
9	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ,	Все	Орган МФЦ	Обязательно	нет	<p>Оригинал + копия в 1 экземпляре (свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), договор найма жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, договор безвозмездного пользования жилым помещением, оформленный в соответствии с требованиями действующего</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории муниципальной образованной городской округ Евпатория Республики Крым		ЕПГУ		нет	законодательства, справка с управляющей компанией о проживании лица по конкретному адресу) Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. (свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), договор найма жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, договор безвозмездного пользования жилым помещением, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, справка с управляющей компании о проживании лица по конкретному адресу). В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
10	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	01 05 06	Орган МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Нет	<p>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
			РПГУ			документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
11	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или	01 05 06	Орган МФЦ	Обязательно	Нет	Оригинал + копия в 1 экземпляре Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		РПГУ			<p>документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
12	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении	03-02	Орган МФЦ	Обязательно	нет	<p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
группы инвалидности ребенка одного родителей	ЕПГУ					<p>файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p>
13	Документ,	02	Орган	Обязательно	нет	Оригинал + копия в 1 экземпляре

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
	подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальную образовательную организацию	03	МФЦ ЕПГУ РПГУ		нет	<p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
14	Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление места в муниципальную образовательную организацию: свидетельство о рождении ребенка, посещающего данный ДОО	04	<p>Орган</p> <p>МФЦ</p> <p>ЕПГУ</p> <p>РПГУ</p>	<p>нет</p>	<p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал + копия в 1 экземпляре</p> <p>Сведения предоставляются в форме электронного документа. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического 	

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
15	Протокол Направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)	/ все	нет необходимости	не обязательно	приложение №7 к административному регламенту	<p>изображения);</p> <p>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию</p> <p>Оригинал 1 экз., передается отделом образования руководителю</p>
16	Заявление об отказе от направления	все	Орган МФЦ	при необходимости	приложение №14 к административному регламенту	<p>Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем</p>
			ЕПГУ			<p>Формирование заявления осуществляется посредством</p>

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
17	Заявление приеме детский сад	о все в	РПГУ Орган МФЦ	при необходимости	приложение №15 к административному регламенту	заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
18	Согласие на обработку персональных данных (при приеме в детский сад)	на все	Орган МФЦ	Обязательно	Приложение №16 к Административному регламенту	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме Оригинал, 1 экз.
19	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	о все по	Орган	Обязательно	Приложение №18 к Административному регламенту	Оригинал, 2 экз.: первый экз. передается заявителю (законному представителю), второй вкладывается в личное дело ребенка в ДОУ

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом: да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
20	Заявление переводе	Все	Орган МФЦ	Обязательно	Приложение №12 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

Срок действия документа (справки с места работы, службы), подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования – во время массового (основного) распределения с 1 июня по 30 сентября; в остальное время с 1 октября по 31 мая, если иной срок не указан в документе.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличия инвалидности у ребенка и (или) у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе (при наличии).

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Все категории
2	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	Все категории
3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Все категории
4	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов	Все категории
5	Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя.	Все категории
6	Наличие ранее зарегистрированного в АИС «Электронная очередь в ДОО РК» заявления от	Все категории

	заявителя	
7	Заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык.	Все категории
8	Наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.	Все категории
9	Ребенок не проживает на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым	Все категории
10	Возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно)	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Все категории

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке в электронную очередь

Администрации Сакского района Республики
Крым

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(ФИО (последнее при наличии) родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем выдан паспорт)

_____ « _____ » _____ 20 _____
(дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования, в муниципальном образовании «Сакский район Республики
Крым» моего ребенка

(ФИО ребёнка, (отчество при наличии) дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(наименование документа)

« _____ » _____
(серия, номер свидетельства о рождении) (дата выдачи свидетельства о рождении)

_____ (место государственной регистрации)

Адрес места жительства ребенка: _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____
(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Преимущественное право: _____
(указать ФИО (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев / сестер, которые обучаются в приоритетном ДОУ №1)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) _____

Дата желаемого зачисления: 01 сентября « _____ » года.
(укажите год)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

Время пребывания _____
(группа кратковременного пребывания 4-5 ч., сокращенного дня 8-10 ч., полного дня 10-12 ч.)

Согласие на группу по присмотру и уходу _____
(да, нет)

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА СЕРТИФИКАТА

Район/округ: Сакский район
Адрес: 296500, Российская
Федерация,
Республика Крым, г. Саки, ул.
Ленина, д.15
Телефон: (36563)2-34-39
(36563)2-36-07
(36563)3-02-88
Сайт: rkdoo.ru

Сертификат (Уведомление)

Выдан _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

в том, что заявление № _____
зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

(ФИО (последнее при наличии) специалиста)

(подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ФОРМА
ПРОТОКОЛА / НАПРАВЛЕНИЯ**

**Протокол № _____
Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)**

Заявитель: _____

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
на основании протокола № _____, принятого « _____ »
(дата закрытия протокола)
направляет в дошкольную образовательную организацию _____
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (адрес местонахождения организации)

_____ (возрастная группа)

_____ (№ заявления)

_____ (ФИО (последнее при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

(№ телефона заявителя)

(описание)

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

Направление выдано: _____
(дата выдачи)

Руководитель ДОО: _____
(ФИО (последнее при наличии) руководителя)

Начальник

МП

(подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, ФИО должностного лица)

(подпись выдавшего расписку)

Приложение №9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в приеме заявления о постановке на учет**

Отдел образования администрации Сакского района Республики Крым по результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ г. № _____ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования администрации Сакского района Республики Крым «_____» с. _____, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Должность ответственного исполнителя

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Наименование Органа

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(адрес)

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации Сакского района Республики Крым,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
предоставленного пакета документов отделом образования администрации
Сакского района Республики Крым принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче направления

Наименование Органа

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(адрес)

Уведомление
об отказе в выдаче направления ребенка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в образовательной
организации Сакского района, реализующей программу дошкольного
образования, _____

(указать наименование детского сада)

рассмотрено комиссией по распределению мест в образовательных
организациях Сакского района, реализующих программу дошкольного
образования (далее – Комиссия).

Решением Комиссии от «___» _____ № _____
Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребенка

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)
по следующим основаниям: _____

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе

Администрации Сакского района
Республики Крым

от _____
(ФИО (последнее при наличии) одного из родителей

(законного представителя),

проживающего по адресу: _____
(фактическое место жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности; направленность группы)

из детского сада № _____ « _____ » _____
(указать номер, название и населенный пункт детского сада)

Администрации _____

в детский сад № _____ « _____ » _____
(указать номер, название и населенный пункт детского сада)

Администрации _____

Свидетельство о рождении: от _____ серия _____ № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №13
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе**

Бланк отдела образования администрации Сакского района Республики
Крым

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

(адрес)

**Уведомление
о переводе ребенка из одного ДОО в другое
(в том числе между органами местного самоуправления муниципальных
образований Республики Крым)**

По результатам рассмотрения заявления о переводе ребенка _____

(ФИО (последнее при наличии) ребенка и дату рождения)
из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного
самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) отдел
образования администрации Сакского района Республики Крым
информирует: _____

(результат рассмотрения)

Руководитель

Подпись

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение №14
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от направления**

Администрации Сакского района Республики Крым

(ФИО (последнее при наличии) руководителя отдела
образования)

от

(ФИО (последнее при наличии) одного из родителей, (законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию «_____» с.
_____ Администрации Сакского района Республики Крым

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

Дата _____

Подпись _____

Приложение №15
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме в детский сад**

Руководителю образовательного учреждения,
реализующего программу дошкольного
образования, «_____» с. _____
Сакского района Республики Крым

(ФИО (последнее при наличии) руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(ФИО (последнее при наличии) родителя, законного
представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем выдан паспорт)

_____ «__» _____ 20_____

(дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в образовательное учреждение, реализующее

программу дошкольного образования, «_____»
с. _____ Сакского района моего ребенка

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

«_____» _____
(серия, номер свидетельства о рождении) (дата выдачи свидетельства о рождении)

(место государственной регистрации)

родителем (законным представителем) которого я являюсь,

проживающего по адресу: _____

в группу общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей
направленности, (нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания _____ часов с _____ 20 ____ г.

Сведения о втором родителе (законном представителе)
ФИО _____

(ФИО (последнее при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона, электронной почты (при наличии))

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь / не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе: _____

«_____» _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(дата подачи заявления)

подпись

расшифровка подписи

Приложение №16
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
муниципальные образовательные
организации Сакского района
Республики Крым, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных
данных (при приеме в детский
сад)**

**Согласие на обработку персональных данных
Заявление**

Я,

(Ф.И.О.заявителя)

Проживающий по адресу: _____

_____ серия _____ № _____, выданный

_____ (кем, когда, код подразделения)

с целью реализации образовательной программы дошкольного образования даю свое согласие на обработку в МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района Республики Крым своих персональных данных и данных моего ребенка, к которым относятся:

- паспортные данные;
- домашний адрес, адрес места фактического проживания, адрес регистрации;
- домашний и мобильный телефоны;
- прочие сведения.

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (передачу персональных данных третьим лицам – отделу образования администрации Сакского района, Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым (для осуществления любых действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных. Я проинформирован(а), что МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка Сакского района

Республики Крым будет обрабатывать предоставленные персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действительно в течение срока реализации образовательной программы дошкольного образования.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае, получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия до окончания срока действия его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки моих персональных данных и приостановления реализации образовательной программы дошкольного образования.

Дата: _____

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №17

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных (при постановке на очередь, переводе, отказе от направления)

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(адрес фактического места жительства)

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение №18

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ « ____ » _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от « ____ » _____ г. № _____,
(дата и номер лицензии)
выданной

(наименование лицензирующего органа)
именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего _____ на _____ основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии

с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> _____.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ <17>.
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок _____
(сумма прописью)
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

_____ *подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)*
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

_____ подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах)

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной

услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения <5>

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564, Российская газета, N 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<9> Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999, N 51, ст. 6287; 2002, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 52, ст. 5275; 2006, N 31, ст. 3439; N 43, ст. 4412; N 48, ст. 4943; 2007, N 44, ст. 5282; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 48, ст. 5711; 2011, N 27, ст. 3873; N 30, ст. 4590; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные

образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<18> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

Приложение
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования, (утверждено
приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации от 13
января 2014 г. № 8)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

(полное наименование образовательной
наличии)
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при

(паспортные данные)

(адрес места жительства,
контактные данные)

(подпись)