



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией Сакского района Республики Крым муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016 - 2018 годы», распоряжения Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 № 114-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна»», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мирошниченко Г.А.

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	- Отдел образования администрации Сакского района Республики Крым; - Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Сакского района Республики Крым (МБДОУ) (список МБДОУ в Приложении №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000164881243
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сакского района № 186 от 26.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым»» с изменениями (Постановление №256 от 30.06.2016)
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение; Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- Официальный сайт муниципального образования Сакский район Республики Крым - Портал Правительства Республики Крым - Единый портал государственных и муниципальных услуг

		<ul style="list-style-type: none"> - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - Радиотелефонная связь - Электронная почта - Анкетирование
--	--	--

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение										
1 рабочий день	1 рабочий день	<ul style="list-style-type: none"> - Обращение лиц, не являющимися заявителями муниципальной услуги; - Представление документов, содержащих исправления, а также иные недостатки, не позволяющие сделать 	<ul style="list-style-type: none"> - На основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в дошкольном учреждении, указанных заявителем в заявлении; - Наличие у ребёнка заявителя направления (путёвки) в дошкольное учреждение Сак- 	<ul style="list-style-type: none"> предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребёнка свободных мест в дошкольном учреждении, указан- 	Срок приостановления до появления свободных мест.	нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Личное обращение в МБДОУ; - Официальный сайт Информационно-аналитическая система «Республиканская образовательная сеть» https://rkdoo.r 	<ul style="list-style-type: none"> - в МБДОУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МБДОУ; - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

		<p>однозначный вывод о подлинности документов;</p> <p>- Заявление не соответствует установленной форме;</p> <p>- Предоставление заявителем неполного пакета документов.</p> <p>- Возраст ребенка заявителя старше 7 лет.</p>	<p>ского района;</p> <p>- Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;</p> <p>- Возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольные учреждения;</p> <p>- Отсутствие условий в дошкольном учреждении для содержания детей определенного возраста;</p> <p>- Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- В случае если заявитель не явился в дошкольное учреждение в течение установленного срока.</p>	<p>ном заявителем в заявлении.</p>					<p>и;</p> <p>- Почтовая связь;</p> <p>- Личное обращение в МФЦ;</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</p> <p>- Почтовая связь.</p>	<p>- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</p> <p>- через услуги почтовой связи, в виде бумажного документа;</p> <p>- по электронной почте, в виде электронного документа.</p>
Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение										
1	1 рабочий день	<p>- Заявителем предоставлен неполный перечень документов;</p> <p>- Выявлено несоответствие документов предъяв-</p>	<p>В случае если срок действия направления в конкретное дошкольное учреждение истек, а Заявитель не обратился в ДОУ для зачисления, выданное</p>	нет	-	нет	-	-	<p>- личное обращение в МБДОУ;</p>	<p>- в МБДОУ на бумажном носителе;</p>

		ляемым требова- ниям	направление аннули- руется. - Направление, зарегистрированное в ДОУ, аннулируется в следующих случаях: - ребенок не поступил в ДОУ на начало нового учебного года (на 01 сентября текущего года); - ребенок не поступил в ДОУ после регистрации направления у руководителя ДОУ, после уведомления родителей (законных представителей) (в течение года) более 30 дней без уважительной причины.							
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение							
1	Физические лица:	1) Документ, удостоверяющий личность: 1.1. паспорт гражданина РФ;	1.1. -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. -Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте «Сведения о детях» - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	имеется	Родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	доверенность	- Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. - Должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. - Должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. - Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. - Не должна одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

	1.2.разрешение на временное проживание	<p>1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подлинник документа. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 		- Доверенность должна быть выдана на территории РФ.
	1.3.вид на жительство	<p>1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. -Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 		

Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение

2	Физические лица:	<p>1) Документ, подтверждающий личность заявителя:</p> <p>1.1. паспорт гражданина РФ;</p>	<p>1.1. -Подлинник документа.</p> <p>- Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <p>- Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте «Сведения о детях»</p> <p>- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</p> <p>- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>	имеется	Родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Может быть как законный представитель ребенка, та и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	доверенность	<p>- Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- Должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.</p> <p>- Должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель.</p> <p>- Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>- Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- Доверенность быть выдана должна на территории РФ.</p>
		1.2. разрешение на временное проживание	<p>1.2. -Подлинник документа.</p> <p>-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <p>-Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</p> <p>- Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>				

	1.3. вид на жительство;	1.3. - Подлинник документа. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.			
--	-------------------------	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение							
1	Заявление	Заявление для постановки ребёнка на учёт в дошкольное учреждение	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; - Формирование в дело.	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с предоставлением даты заполнения заявления.	Приложение №3	Приложение №4
2	Документ подтверждающий личность	1.Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> -Установление личности заявителя; - Проверка на соответствие установленным требованиям; - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; -Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	1. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. -Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте «Сведения о детях». -Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. -Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. -Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	нет	нет
		2.Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный загранич-	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> -Установление лично-			2. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.	нет

	ный паспорт)	сти заявителя. - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело.		- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.		
	3.Разрешение на временное проживание	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> -Подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в РФ до получения вида на жительство; - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; -Формирование в дело.		3. -Должно быть действительным на период обращения за предоставлением услуги; - Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ (разрешение).	нет	нет
	4.Вид на жительство	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> -подтверждение права на постоянное проживание на территории РФ иностранного гражданина либо лица без гражданства - Сверка копии с ори-		4. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. -Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. -Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

			<p>гиналом и возврат заявителю подлинника</p> <p>-Формирование в дело.</p>		<p>- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия	1. Документ об опеке	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника</p> <p>-Формирование в дело</p>	Предоставляется один из документов данной категории	<p>1. Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <p>- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</p> <p>-Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>-Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>	нет	нет
		2. Доверенность, заверенная нотариально, о представлении интересов ребенка во всех организациях	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника</p> <p>-Формирование в дело</p>		<p>2. -Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>-Должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.</p> <p>-Должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель.</p> <p>- Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>- Не должна одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>-Доверенность быть выдана должна на территории РФ.</p>	нет	нет

4	Свидетельство о рождении ребёнка	Свидетельство о рождении ребёнка	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело	нет	-Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. Проверка на соответствие установленным требованиям	нет	нет
5	Документ, подтверждающий право на первоочередную льготу	1.1. Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	- для детей; -инвалидов; - детей, один из родителей которых (законный представитель) является инвалидом В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
		1.2. удостоверение ребенка-инвалида - удостоверение инвалида I, II или III группы	2. справка из органов социальной защиты	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	Для детей граждан: - о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выпол-	Должна быть действительна на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет

		<p>нением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>- о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p>			
3. удостоверение многодетной семьи	1 экз. подлинник и 1 экз. копия	Для детей из многодетных семей	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
3.1. свидетельства о рождении троих и более детей в семье	<p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>			
4. Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	1 экз. подлинник и 1 экз. копия	Для детей военнослужащих, по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
4.1. удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	<p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>			
5. удостоверение	1 экз. подлинник и 1 экз. копия	Для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих	Должно быть действительно на момент предоставления. Не должно содержать	нет	нет

			<p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2.Формирование в дело</p>	<p>службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>		
		6. удостоверение сотрудника полиции	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2.Формирование в дело</p>	<p>Для детей сотрудников полиции</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>Должно быть действительно на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	нет	нет
6	Документ, подтверждающий право на внеочередную льготу	1. справка с места работы о занимаемой должности,	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2.Формирование в дело</p>	<p>- для детей прокуроров, следователей прокуратуры</p> <p>- для детей судей</p> <p>- для детей сотрудников следственного комитета;</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>Должна быть действительна на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	нет	нет
		2.1. справка из органов социальной за-	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p>	<p>- для детей сотрудников или военнослужащих из числа погибших (про-</p>	<p>Должны быть действительны на момент предоставления. Не должны содержать</p>	нет	нет

щиты	Действия:	павших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.		
2.2. справка с места службы	1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	- для детей сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; - для детей военнослужащих из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; - для детей военнослужащих или сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей. - Для детей семей, потерявших кор-	Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.		

		<p>милейца из числа граждан подразделений особого риска</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>			
3. удостоверение прокурора и следователя прокуратуры	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>- для детей прокуроров и следователей прокуратуры</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	нет	нет
4. удостоверение судьи	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>- для детей судей</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	нет	нет
5. удостоверение сотрудника следственных органов	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>- для детей руководителей следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан</p> <p>(Предоставляется один из докумен-</p>	<p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	нет	нет

		тов данной категории)			
6. удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан из подразделений особого риска. Для детей семей, потерявших кормильца из числа граждан подразделений особого риска – перенесен в справки из органов соц. защиты В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
7. удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
8. свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие черно-	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет

		быльской катастрофы					
		9. справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
		10. справка о факте перенесенного заболевания	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Должна быть действительна на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	нет	нет
Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение							
1	Заявление	Заявление на зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	1 экз. оригинал Действия: - Проверка на соответствие установленным требованиям - Формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с представлением даты заполнения заявления.	Приложение №5	Приложение №6
2	Направление	направление Отдела образования	1 экз. оригинал Действия: - Проверка на соответствие установленным требованиям - Формирование в дело	Направления для зачисления в дошкольные учреждения выдаются специалистом Отдела образования руководителю дошкольного учреждения с регистрацией в Журнале соответствующего образца.	Должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись	нет	нет

					уполномоченного на выдачу органа.		
3	Документ удостоверяющий личность	2.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник и 1 экз. копия страниц 2, 3, 5, 14, 17 <i>Действия:</i> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника - Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	1. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Наличие заполненных 16-17 страниц в паспорте «Сведения о детях» - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	нет	нет
2. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)		1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - установление личности заявителя - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника - Формирование в дело	2. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.		нет	нет	
3. Разрешение на временное проживание		1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - Подтверждение права иностранного	3. - Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должно быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должно содержать подчисток, припи-		нет	нет	

			<p>гражданина или лица без гражданства временно проживать в РФ до получения вида на жительство</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело 		<p>сок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ (разрешение). 		
		4. Вид на жительство	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждение права на постоянное проживание на территории РФ иностранного гражданина либо лица без гражданства - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело 		<p>4. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. -Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. -Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 	нет	нет
4	Документ, подтверждающий полномочия	1. Документ об опеке	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело 	Предоставляется один из документов данной категории	<p>1. Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. -Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. -Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 	нет	нет

		2. Доверенность, заверенная нотариально, о представлении интересов ребенка во всех организациях	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника - Формирование в дело		2. - Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. - Должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. - Должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. - Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. - Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание - Доверенность быть выдана должна на территории РФ.	нет	нет
5	Свидетельство о рождении ребёнка	Свидетельство о рождении ребёнка	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника - Формирование в дело	нет	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	нет	нет
6	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Сакского района	5.1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям - Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Соответствует установленной форме Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
		5.2. документ, содержащий сведе-			Соответствует установленной форме Не имеет серьезных повреждений,	нет	нет

		ния о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7	СНИЛС родителя (законного представителя)	СНИЛС родителя (законного представителя)	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело	нет	Соответствует установленной форме Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 экз. подлинник и 1 экз копия <i>Действия:</i> - сверка копии с оригиналом - возврат заявителю подлинника - включение копии в дело	Предоставляется в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья	Не имеет серьезных повреждение, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	-	-
9	СНИЛС ребенка	СНИЛС ребенка	1 экз. подлинник и 1 экз. копия <i>Действия:</i> - Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника -Формирование в дело	нет	Соответствует установленной форме Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
10	медицинское заключение	медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного учреждения	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям - Формирование в дело	нет	- Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.	-	-

11	Документ, подтверждающий право на первоочередную льготу	<p>1.1. Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p> <p>1.2. удостоверение ребенка-инвалида - удостоверение инвалида I, II или III группы</p>	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>- для детей - инвалидов;</p> <p>- детей, один из родителей которых (законный представитель) является инвалидом</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>В случае обращения льготной категории граждан.</p> <p>(Предоставляется один из документов данной категории)</p>	<p>Должна быть действительная на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	-	-
		2. справка из органов социальной защиты	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Для детей граждан:</p> <p>- о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>- об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>- о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в по-</p>	<p>Должна быть действительна на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>	-	-

		лиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;			
3.1. удостоверение многодетной семьи	1 экз. подлинник и 1 экз. копия	Для детей из многодетных семей	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
3.2. свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)			
4.1. Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям;	Для детей военнослужащих, по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
4.2. удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	2. Формирование в дело	В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)			
5. удостоверение	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	Для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Должно быть действительно на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
		В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)			

		6. удостоверение сотрудника полиции	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	Для детей сотрудников полиции В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Должно быть действительно на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
12	Документ, подтверждающий право на внеочередную льготу	1. справка с места работы о занимаемой должности	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей прокуроров, следователей прокуратуры - для детей судей - для детей сотрудников следственного комитета; В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Должна быть действительна на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
		2.1. справка из органов социальной защиты 2.2. справка с места службы	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей сотрудников или военнослужащих из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; - для детей сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на	Должны быть действительны на момент предоставления. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- для детей военнослужащих из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- для детей военнослужащих или сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.
- Для детей семей, потерявших кормильца из числа граждан подразделений особого риска

В случае обращения льготной категории граждан.

(Предоставляется один из документов данной категории)

3. удостоверение прокурора и следователя прокуратуры

1 экз. подлинник и 1 экз. копия
 Действия:

- для детей прокуроров и следователей прокуратуры

Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

-

-

	1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.		
4. удостоверение судьи	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	- для детей судей В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
5. удостоверение сотрудника следственных органов	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	- для детей руководителей следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
6. удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в дей-	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело	- для детей граждан из подразделений особого риска . Для детей семей, потерявших кормильца из числа граждан подразделений особого риска – перенесен в справки из органов соц защиты В случае обращения льготной категории граждан.	Должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-

ствиях подразделений особого риска		(Предоставляется один из документов данной категории)			
7. удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
8. свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан. (Предоставляется один из документов данной категории)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-
9. справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в де-	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС В случае обращения льготной категории граждан.	Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись	-	-

		ло	(Предоставляется один из документов данной категории)	уполномоченного на выдачу органа.		
	10. справка о факте перенесенного заболевания	1 экз. подлинник и 1 экз. копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС <i>В случае обращения льготной категории граждан.</i> (Предоставляется один из документов данной категории)	Должна быть действительна на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение								
1	Сертификат о постановке на учет в ДОУ (уведомление, заверенное органом управления образованием)	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Содержит сведения о номере заявления, дату регистрации в электронной очереди. Оформляется на русском языке. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	положительный	Приложение №7	Приложение №8	1.Лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе. 2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего муниципальную услугу.	5 лет	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет	Оформлено на официальном бланке администрации Сакского района, имеет регистрационный номер, дату и подпись уполномоченного должностного лица. Содержит мотивированную причину отказа. Оформляется на русском языке. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 10	1.Лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; 2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего муниципальную услугу.	5 лет	30 календарных дней

слов и других исправлений.

Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение

1	Приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение	Имеет дату и регистрационный номер. Содержит ФИО ребенка и наименование МБДОУ. Подписывается руководителем МБДОУ.	положительный	Приложение № 11	Приложение № 12	1. Лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	5 лет	-
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформлено на официальном бланке администрации Сакского района, имеет регистрационный номер, дату и подпись уполномоченного должностного лица. Содержит мотивированную причину отказа. Оформляется на русском языке. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	отрицательный	Приложение № 13	Приложение № 14	1. Лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	5 лет	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя и прием документов	<p>Специалист по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>1.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;</p> <p>1.2. Проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов указанным в заявлении);</p> <p>1.3. Проверяет документы на наличие прописок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.4. Сверяет копии представленных документов с их оригиналами;</p> <p>1.5. Информировывает заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ вносит сведения о заявителе в базу данных на сайте: https://rkdoo.ru.</p>	15 минут	- Должностное лицо МБДОУ; - Специалист МФЦ	- документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений граждан для приема документов в МБДОУ)	Приложение № 3 Приложение № 1
2.	Регистрация и внесение данных о ребенке в «Республиканскую образовательную сеть»	<p>Специалист МФЦ регистрирует полученное заявление на сайте https://rkdoo.ru/.</p> <p>Должностное лицо МБДОУ регистрирует заявление в журнал регистрации заявлений граждан.</p> <p>Специалист вносит данные о ребенке в базу данных «Республиканская образовательная сеть» по комплектованию дошкольного учреждения.</p>	15 минут	- Специалист МФЦ - Должностное лицо МБДОУ; - Специалист отдела образования	- технологическое обеспечение (доступ к «Республиканской образовательной сети»)	-

		Данные о регистрации даты подачи заявления вносит в базу данных в «Республиканскую образовательную сеть» специалист Отдела образования.				
3.	Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ	Специалист выдает заявителю логин и пароль для отслеживания своей очереди на сайте https://rkdoo.ru	15 минут	- Специалист МФЦ	- технологическое обеспечение (доступ к «Республиканской образовательной сети»)	-
Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение						
1	Зачисление ребёнка в МБДОУ	<p>Руководитель МБДОУ принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. При предоставлении неполного перечня документов, необходимых для предоставления услуги или в случае выявления несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель учреждения сообщает об отказе в приеме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает документы Заявителю.</p> <p>При соответствии предоставленных документов руководитель МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.</p> <p>Один экземпляр договора руководитель МБДОУ выдает родителям (законным представителям) ребенка.</p> <p>После заключения договора руководитель МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ.</p>	1 рабочий день	Руководитель МБДОУ	- документационное обеспечение; - технологическое обеспечение.	-

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга №1 Приём заявлений и постановка ребёнка на учёт в дошкольное учреждение						
<ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым: http://sakskiy-rayon.ru; - Информационно-аналитическая система «Республиканская образовательная сеть»; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта отдела образования администрации Сакского района: rayono@sakimo.rk.gov.ru. 	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта администрации муниципального образования. 	<ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта отдела образования администрации, в электронной форме: rayono@sakimo.rk.gov.ru; - Почтовая связь, на бумажном носителе; - При личном приеме заявителя, на бумажном носителе; - Через МФЦ.
Подуслуга №2 Зачисление ребёнка в дошкольное учреждение						
<ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт администрации Сакского района Рес- 	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на	-	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных и муниципальных 	<ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

<p>публики Крым: http://sakskiy-rayon.ru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информационно-аналитическая система «Республиканская образовательная сеть» - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта отдела образования администрации Сакского района: rayono@sakimo.rk.gov.ru. 			<p>бумажном носителе.</p>		<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта администрации муниципально-го образования. 	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта отдела образования администрации, в электронной форме: rayono@sakimo.rk.gov.ru; - Почтовая связь, на бумажном носителе; - При личном приеме заявителя, на бумажном носителе; - Через МФЦ.
--	--	--	---------------------------	--	--	--

Руководитель аппарата

Р.Х. Закиуллин

Приложение №1
 К технологической схеме
 «Прием заявлений, постановка на учет и
 зачисление детей в образовательные учре-
 ждения, реализующие основную образова-
 тельную программу дошкольного образо-
 вания (детские сады), расположенные на
 территории Сакского района Республики
 Крым»

Информация об адресах дошкольных учреждений

№ п/п	Наименование и адрес муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник», Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, ул. Кирова, 41
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Геремок», Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, 1
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек», Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул. Школьная, 2
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пчелка», Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, ул. Ершова, 49
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, Садовая, 7
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул. Ленина, 3
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Журавушка», Республики Крым, Сакский район, с.Журавли, ул. Школьная, 1
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко», Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, 3
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул. Комсомольская, 5а
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Ленина, 15
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, Центральная, 1
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Капитошка», Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул.Мира, 5
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул. Солнечная, 3
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик», Республика Крым, Сакский район с.Лесновка, ул. Школьная, 2
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тополек», Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Школьная, 10
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка», Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, 2
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Геремок», Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Школьная, 3
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зайчик»,

	Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул. Школьная, 1
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Геремок», Республика Крым, Сакский район, с.Низинное, ул. Шоссейная, 2
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сокол», Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Марченко, 8
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка», Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Левинского, 1
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заря», Республика Крым, Сакский район, с.Орлянка, ул. Мира, 5
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул. Юбилейная, 10
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аленький цветочек», Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Мичурина, 12
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок», Республика Крым, Сакский район, с.Рунное, Придорожная, 7
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Гагарина, 55
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, Советская, 13
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул. Суворовская, дом 32
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Трудовое, ул. Мира,2
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Уютное ул. Садовая, 42
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Степная, 3
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка», Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул. Широкая, 8
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, 1

Приложение №2
 К технологической схеме
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым»

Перечень льготных категорий

№ п/п	Имеют право на льготу	Категория льготы	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	- справка о факте перенесенного заболевания; - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередная	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3	Дети прокуроров	Внеочередная	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры либо справка с места работы	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1

				«О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	Удостоверение судьи либо справка с места работы	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередная	Удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети военнослужащих или сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы погибших при исполнении обязанностей	Внеочередная	<ul style="list-style-type: none"> - удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы; - удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы; - удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с 	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

			выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы	
7	Дети из многодетных семей	Первоочередная	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
8	Дети-инвалиды	Первоочередная	- удостоверение ребенка – инвалида; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
9	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	- удостоверение инвалида I, II или III группы; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
10	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Первоочередная	- удостоверение личности военнослужащего (военный билет); - справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	- удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы; - справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повре-	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

			<p>ждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- справка с места работы или из органов социальной.</p>	
12	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Первоочередная</p>	<p>Удостоверение</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

Приложение №3
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА

Заведующему МБДОУ «_____»
Сакского района Республики Крым

(ФИО заведующего)

от _____
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и поставить на учет для предоставления места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (МБДОУ) _____

_____ (название муниципального образования)

моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)

«___» _____ года рождения,

Свидетельство о рождении

выдан _____ «___» _____ г.,

(серия, номер) _____ (кем выдан) _____ (дата выдачи)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

(наименование льготы)

Желаемый год поступления: _____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги

_____ («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории Сакского района Республики Крым»

«___» _____ г.
дата

(подпись) (ФИО)

Приложение №4
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ «Колокольчик» Сакского
района Республики Крым

Пшеничко А.И.

(ФИО заведующего)

от Ивановой Марины Александровны

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Сакский район, с.Лесновка, ул. Ленина, д.2

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: +7 978 111 111 11

E-mail: ivanova@maik.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и поставить на учет для предоставления места в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении

(МБДОУ) «Колокольчик» с.Лесновка Сакского района

(название муниципального образования)

моего ребенка

Иванова Ивана Ивановича,

(ФИО ребенка)

«01» января 2016 года рождения,

Свидетельство о рождении

I-АП №123456 выдан Отделом ЗАГС г.Саки

(серия, номер)

(кем выдан)

«15» января 2016г.,

(дата выдачи)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

Дети из многодетных семей

(наименование льготы)

Желаемый год поступления: 2019 г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа,
подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги

ознакомлена

(«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на
территории Сакского района Республики Крым»

«01» июля 2016 г.

дата

/М.А.Иванова

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА

Заведующему МБДОУ «_____»
Сакского района Республики Крым

(ФИО заведующего)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(МБДОУ) _____

(название муниципального образования)

моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

в _____ группу с « ____ » _____ 20 ____ г.

(общеразвивающую, специализированную, кратковременную)

С Уставом МБДОУ «_____» села _____ Сакского района Республики
Крым, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, основной образова-
тельной программой, реализуемой организацией; локальными актами, регулирующими деятель-
ность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных
представителей), ознакомлен(а).

« ____ » _____ г.

дата
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ «Колокольчик» Сакского района
Республики Крым

Пшеничко А.И.

(ФИО заведующего)

от Ивановой Марины Александровны

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Сакский район, с.Лесновка, ул. Ленина, д.2

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: +7 978 111 111 11

E-mail: ivanova@maik.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(МБДОУ) «Колокольчик» с.Лесновка Сакского района

(название муниципального образования)

моего ребенка Иванова Ивана Ивановича

(ФИО ребенка)

« 25 » 07 2015 года рождения,

в общеразвивающую _____ группу с « 01 » сентября 2017 г.

(общеразвивающую, специализированную, кратковременную)

С Уставом МБДОУ «_____» села Игоревка Сакского района Республики Крым, свиде-
тельством о государственной регистрации юридического лица, основной образовательной про-
граммой, реализуемой организацией; локальными актами, регулирующими деятельность органи-
зации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей),
ознакомлен(а).

« 15 » 08 2017 г.

дата
(подпись)

Иванова М.А.

(ФИО)

Приложение № 7
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА

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

Сертификат

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

Дата регистрации:

Время регистрации:

_____ ФИО должностного лица _____ / _____ /

Приложение №8

К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ОБРАЗЕЦ

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

Сертификат

Выдан _____ Марина Александровна Иванова _____ в том, что заявление № 1234-12-123-123456-1234567890 зарегистрировано в «Электронной очереди в ДОО Крыма».
Дата регистрации: 01.01.2001
Время регистрации: 01:01

Петров Петр Петрович / _____ /

Приложение №9
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ
ТАСИЛЬ БОЛЮГИ**

тел.2-34-39, факс 2-36-07

от _____ № _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в отделе образования _____

Причина отказа в постановке на учёт _____

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ОБРАЗЕЦ



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ
ТАСИЛЬ БОЛЮГИ**

тел.2-34-39, факс 2-36-07

от _____ № _____
на № _____ от _____

Иванова М.А.

ул. Звездная, д. 1
село Звездное
Сакский район,
Республика Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011, не поставлен на учёт в базе данных «Республиканская образовательная сеть» по комплектованию дошкольных учреждений в отделе образования администрации Сакского района.

Причина отказа в постановке на учёт – при обработке заявления установлено, что в представленных документах указана искажённая информация в пункте «фамилия».

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №11
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА

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

П Р И К А З

от _____ с. _____ № _____

О зачислении воспитанников

На основании заявления родителя (законного представителя) _____ **ФИО**,
а также направления отдела образования администрации Сакского района Рес-
публики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать зачисленным в МБДОУ «(наименование ДОО)» с (дата зачисле-
ния) (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения).

Заведующий МБДОУ «(наименование ДОО)» (подпись) (ФИО)

Приложение №12
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ОБРАЗЕЦ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗВЕЗДОЧКА» СЕЛА ЗВЕЗДНОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 01.01.2016

с. Звездное

№ 01-Д

О зачислении воспитанников

На основании заявления родителя (законного представителя) Ивановой М.А., а также направления отдела образования администрации Сакского района Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать зачисленным в МБДОУ «Звездочка» с 01.01.2016 Иванова Максима Ивановича, 01.03.2011 г.р.

Заведующий МБДОУ «Звездочка»

П.П. Петров

Приложение № 13
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образо-
вания (детские сады), расположенные на
территории Сакского района Республики
Крым»

ФОРМА



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ
ТАСИЛЬ БОЛЮГИ**

тел.2-34-39, факс 2-36-07

от _____ № _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду _____
от _____, рассмотрено комиссией по комплектованию муниципальных бюд-
жетных дошкольных образовательных организаций Сакского района Республики Крым.

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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам: _____.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №14
К технологической схеме
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ
ТАСИЛЬ БОЛЮГИ**

тел.2-34-39, факс 2-36-07

от _____ № _____
на № _____ от _____

Иванова М.А.

ул. Звездная, д. 1
село Звездное
Сакский район,
Республика Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в МБДОУ «Звездочка» с. Звездное от 15.04.2012 рассмотрено комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Сакского района Республики Крым.

Решением комиссии от 15.05.2012 Вам отказано в предоставлении места в МБДОУ «Звездочка» с. Звездное для ребёнка *Иванова Максима Ивановича, 01.03.2011* по следующим причинам: отсутствие свободных мест в ДОО.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)