

## **ПРОЕКТ**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа Судак Республики Крым , реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### **Раздел I Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа Судак Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент).

Административный регламент определяют стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования городского округа Судак Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от 0 до 7 лет, проживающих на территории Республики Крым (далее – Заявитель).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации г.Судака, в лице Отдела образования администрации г.Судака по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, г.Судак, ул.Мичурина, д.4.

- в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных услуг (далее – МФЦ), список которых доступен на официальном Портале Правительства Республики Крым по адресу <http://mfc.rk.gov.ru/>.

- посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>.

- посредством размещения информации на «Портале государственных услуг Республики Крым» и на «Портале государственных услуг Российской Федерации».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ и в Отделе образования администрации города Судака, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адрес МФЦ, Отдела образования администрации города Судака, предоставляющие муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Отдела образования администрации города Судака, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов управления образованием муниципальных образований Республики Крым, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Республики Крым».

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- Отдел образования администрации города Судака;
- МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, осуществляется указанными органами, в одну (единственную) ДОУ.

Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, ведётся в электронном виде согласно месту их проживания с разделением по городским округам и муниципальным районам Республики Крым.

Заявление об определении ребёнка в ДОУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОУ заявитель может подать при личном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с порядком комплектования ДОУ, утверждённым в установленном порядке.

#### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявления о постановке на учёт или перевод очереди ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию,

реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ);

- выдача уведомления (сертификата) о направлении (переводе) ребёнка в ДОУ.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;
- в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДОУ – в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ;
- в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одного ДОУ в другое ДОУ – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ДОУ, утверждённым в установленном порядке.

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

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская

- газета», № 303, 31.12.2012.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
  - Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
  - Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (текст редакции от 21.06.1995 опубликован в издании «Российская юстиция», № 11, 1995. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);
  - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
  - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
  - Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (текст редакции от 17.11.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ

- «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);
  - Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
  - Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197, «Российская газета», № 112, 11.06.2003);
  - 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДООУ, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Отдел образования администрации города Судака необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДООУ, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации необходимы следующие документы:

- документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ субъекта Российской Федерации, о постановке на учёт в ДООУ;

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.3. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление о постановке на учёт в ДООУ (уведомление, заверенное органом управления образованием субъекта Российской Федерации, которое посещал ребёнок до перевода в другое ДООУ);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

2.6.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДООУ, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/> необходимы следующие документы:

- многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия свидетельства о рождении ребёнка;
- электронная копия СНИЛСа ребенка;
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ, при его наличии.

2.6.5. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДООУ в группу кратковременного пребывания необходимы следующие документы:

- заявление об определении ребёнка в ДООУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДООУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;



- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления, копия).

2.6.6. Для выдачи уведомления о переводе ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче уведомления в связи с переводом ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление о направлении в ДООУ (копия, заверенная руководителем ДООУ, которое посещает ребёнок до перевода в другое ДООУ);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления)
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления, копия).

В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в ДООУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДООУ на освободившиеся места в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;
- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;
- при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления дошкольной подготовки;
- при определении детей в группы компенсирующей направленности при наличии медико-педагогического заключения;
- при определении детей, пользующихся правом внеочередного или первоочередного определения в ДООУ;
- при переводе детей в другие ДООУ при открытии или на период закрытия ДООУ.

2.6.7. Заявителям, имеющим **внеочередное** право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- 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;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного

- участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
  - удостоверение прокурора, либо справка с места работы;
  - удостоверение судьи, либо справка с места работы;
  - удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
  - 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;
  - 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 выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

2.6.8. Заявителям, имеющим **первоочередное** право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;
- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту 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 повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- 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;
- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.9. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, заявитель в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление в ДОУ, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления документа, подтверждающего льготу. В случае не предоставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в комплектовании ДОУ по общей очереди. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ заявитель предоставляет в Отдел образования администрации города Судака соответствующий документ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и**

**которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель по собственной инициативе может предоставить ходатайство с места работы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов являются

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, иными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати, адреса заявителя).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, указанного в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у ребёнка Заявителя направления (путёвки) в ДОУ Республики Крым, а также получение дошкольного образования в другом МБДОУ городского округа Судак;
- возраст ребёнка Заявителя старше 7 лет;
- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Регламента.

Основанием для отказа в части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, нуждающегося в определении в ДООУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, принимается начальником Отдела образования администрации города Судака, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в части определения ребёнка в ДООУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДООУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДООУ (при этом очередь сохраняется);
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в ДООУ и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДООУ принимается начальником Отдела образования администрации города Судака не позднее 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ.

Основанием для отказа в части перевода ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ принимается начальником Отдела образования администрации города Судака не позднее 45

календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не оказываются.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не оказываются, плата не взимается.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) дня со дня поступления запроса.

Запросы заявителя регистрируются в журнале предоставления муниципальной услуги МФЦ.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Кабинеты для приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы должностных лиц, осуществляющих приём.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, органов управления образованием муниципальных образований;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Отдела образования администрации города Судака.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством:

- модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>;
- информационных систем «Портал государственных услуг Республики Крым» и «Портал государственных услуг Российской Федерации».

Идентификация пользователей в указанных системах на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина и пароля, вводимых при входе на основании идентификационных данных.

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

## **Раздел III**

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Отдел образования администрации города Судака;
- рассмотрение документов в Отделе образования администрации города Судака и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача пакета документов из Отдела образования в МФЦ;



- выдача заявителю ответа в МФЦ.

### **3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Отдел образования администрации города Судака**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о:

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 календарных дней со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МФЦ передаются в Отдел образования администрации города Судака.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Отдел образования администрации города Судака.

### **3.1.2. Рассмотрение документов в Отделе образования администрации города Судака и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела образования администрации города Судака заявления и прилагаемых к нему документов.

#### **3.1.2.1. При поступлении заявления о постановке на учёт.**

Специалист Отдела образования администрации города Судака в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, или об отказе в постановке на учёт.

Начальник отдела образования администрации города Судака в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в Отделе образования администрации города Судака о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

### **3.1.3. Передача пакета документов из Отдела образования администрации города Судака в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт ребёнка в ДООУ.

После принятия решения пакет документов передаётся специалистом Отдела образования администрации города Судака в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела образования администрации города Судака в МФЦ.

#### **3.1.4. Выдача заявителю ответа в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Ответом для заявителя является:

- уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Порядок комплектования**

Комплектование осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 31 июля, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в ДОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

Комиссия в составе:

-председатель комиссии (заместитель главы администрации города Судака по социальным вопросам);

-заместитель председателя комиссии (начальник отдела образования администрации города Судака);

-секретарь комиссии (главный специалист сектора дошкольного и общего среднего образования отдела образования администрации города Судака);

-члены комиссии:

1.депутат администрации города Судака (с согласия);

2.руководители дошкольных образовательных учреждений городского округа Судак,

утверждает комплектование в каждую ДОУ (согласно электронной очереди) протоколом.

Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

В период с 1 августа по 30 апреля комплектование ДОУ производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо

учитываются в списке нуждающихся в месте в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

Отдел образования администрации города Судак, на основании поданных данных руководителями МБДООУ городского округа Судак, не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в ДООУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При комплектовании ДООУ устанавливается следующая норма: количество мест в ДООУ, предоставленных для льготных категорий детей (внеочередная или первоочередная льготная категория), не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДООУ городского округа Судак.

В случае, если Отдел образования администрации города Судак не может обеспечить местом в ДООУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в ДООУ по возможности (наличие свободных мест) предлагается получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях при их наличии в городском округе Судак.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДООУ с 1 сентября следующего года (при наличии свободных мест).

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

При регистрации ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, в едином информационном ресурсе Республики Крым указывается дата постановки на учёт ребёнка в Отдела образования администрации города Судак при предоставлении перечня документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

### **3.3.Выдача направления в ДООУ**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений муниципального образования городского округа

Судак Республики Крым (далее-Комиссия) о предоставлении места в конкретном детском саду.

Муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за выдачу направлений в ДООУ, (далее-специалист) в соответствии с протоколом решения Комиссии информирует заявителей о предоставлении места в конкретном детском саду.

Специалист оформляет направление в ДООУ, регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений в ДООУ, вручает заявителю направление в ДООУ. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи направления в ДООУ.

Критерии принятия решения: решение Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений муниципального образования городского округа Судак Республики Крым.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача направления в ДООУ.

Способ фиксации выполнения административной процедуры – направление в ДООУ.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче направления в ДООУ составляет 15 минут.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников начальником Отдела образования администрации города Судака.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела образования администрации города Судака.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела образования администрации города Судака и внеплановые, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации города Судака или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их исправлению.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и

муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в администрацию муниципального образования городского округа Судак Республики Крым.

Ответственным за рассмотрение жалобы является глава администрации муниципального образования городского округа Судак Республики Крым.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, направив на официальный адрес электронной почты Администрации, устной форме при личном приеме заявителя или через книгу жалоб и предложений Администрации.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц устанавливаются нормативным актом Администрации.

Заявитель направляет жалобу главе Администрации в случаях, предусмотренных в п. 5.2 настоящего Регламента.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделёнными полномочиями по рассмотрению жалобы.

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

Срок рассмотрения жалобы составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования городского округа Судак Республики Крым.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**



Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из решений.

#### **5.7.1. Признает жалобу обоснованной (частично обоснованной).**

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

#### **5.7.2. Признает жалобу необоснованной.**

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

#### **5.7.3. Отказывает в удовлетворении жалобы**

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю,

- направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
  - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Заявитель имеет право обжаловать решение Администрации по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения Администрации по жалобе (обжалование) подается непосредственно главе Администрации.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно глава Администрации.

По результатам рассмотрения обжалования глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем Администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации, порталах государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО**

В отдел образования администрации  
города Судака

---

---

---

---

---

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в  
муниципальную дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	

Дата рождения ребёнка	« ____ » _____ г. (число) (месяц) (год)
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	г. _____ кв-л. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	Серия _____ № _____ Выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	г. _____ кв-л. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	г. _____ кв-л. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	

Выдать уведомление:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**О предоставлении места в группе кратковременного пребывания в ДОО  
муниципального образования городского округа Судак**

В отдел образования администрации  
города Судака

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

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в группе кратковременного пребывания  
моему ребенку \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. без сокращений)

\_\_\_\_\_ года рождения, в МБДОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ до получения постоянного места в  
МБДОУ \_\_\_\_\_.

(указать название МБДОУ)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**О переводе ребенка из очереди одного ДООУ муниципального образования городского округа Судак в очередь для получения места в другом ДООУ муниципального образования городского округа Судак**

В отдел образования администрации  
города Судака

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

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка без сокращений)  
\_\_\_\_\_ года рождения из очереди для получения места в  
МБДОУ \_\_\_\_\_  
(указать название МБДОУ)  
в \_\_\_\_\_ очередь для получения места в  
МБДОУ \_\_\_\_\_  
(указать название МБДОУ)  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину перевода)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в постановке на учёт ребёнка,  
нуждающегося в определении в ДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать дату и номер уведомления о  
приёме документов на учёт для  
получения места в детском саду)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт \_\_\_\_\_

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации г.Судака

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист сектора  
дошкольного и общего среднего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваше заявление о предоставлении места в МБДОУ

от \_\_\_\_\_, рассмотрено комиссией по рассмотрению  
заявлений граждан о предоставлении места в детском саду при  
администрации \_\_\_\_\_.

Решением комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ Вам  
отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_ по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать учебный год)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО**  
**муниципального образования городского округа Судак**  
**в порядке перевода из одного ДОО в другое ДОО муниципального**  
**образования городского округа Судак**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из МБДОУ

в МБДОУ \_\_\_\_\_

рассмотрено.

Перевести \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

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

(указать причины отказа)

Начальник отдела образования  
администрации г.Судака

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист сектора  
дошкольного и общего среднего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения городского  
округа Судак Республики Крым,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в  
ДОУ муниципального образования городского округа Судак  
Республики Крым**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление о постановке на учёт для получения места Вашим

ребенком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ \_\_\_\_\_ городского округа Судак

зарегистрировано в книге учета отдела образования администрации

города Судака от \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ по году рождения.

Начальник отдела образования  
администрации г.Судака

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный специалист сектора  
дошкольного и общего среднего  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)