



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2015 г.

№ 344

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Отделу образования администрации города Судак (Некрасовой Н.А.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Судак и опубликовать в газете «Судакские вести».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Абляимова Э.С.

Глава администрации города Судак

 В.Н.Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги отделом образования администрации города Судака и образовательными учреждениями Судакского городского округа, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее – заявители).
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования региона со стороны получателей муниципальных услуг.
- 1.3. Получателями муниципальной услуги являются – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х до 7 лет (далее - заявители).
- 1.4. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:
 - 1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях, через сайты образовательных организаций городского округа Судак, в отделе образования администрации города Судака, официальном сайте городского округа Судак, в Многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг.
 - 1.4.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
 - 1.4.3. Информация о местонахождении отдела образования администрации города Судака:
298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Мичурина, 4.
Телефоны: (036566) 2-15-39, факс (036566) 2-15-39;
Адрес электронной почты: goroosudak@mail.ru
Адрес официального сайта: <http://www.goroosudakkrimedu.jimdo.com>
График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00
Выходные – суббота, воскресенье
 - 1.4.4. Информация о местонахождении администрации города Судака:
298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Ленина, 85-а.
Телефоны: (036566) 3-12-79 , факс (036566) 2-22-98 ;
Адрес электронной почты: org-ispolkom@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.sudak.rk.gov.ru>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00

Выходные – суббота, воскресенье

- 1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет.
- 1.6. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление, путём внесения изменений в Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации городского округа Судак.

2.2.2. Администрация города Судака через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории региона.

2.2.3. При исполнении Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования и общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять приём документов от заявителей с последующей передачей их в отдел образования.

2.2.5. Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Приём заявления, постановка ребенка на учет в электронной системе учета детей по предоставлению места в образовательной организации осуществляется в день обращения заявителя.

2.3.2. Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявки руководителем образовательной организации о наличии свободного места в образовательной организации.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно - правовыми актами городского округа Судак:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013г) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2006 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Уставом муниципального образования городской округ Судак;
- Уставами муниципальных образовательных организаций городского округа Судак.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей).

2.5.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;
- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;
- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- посещение ребенком образовательной организации;
- предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю в связи с предоставлением услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

2.12.2. Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 10 минут.

2.12.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

2.12.4. Информационный обмен между МФЦ и отделом образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

2.12.5. При поступлении запроса в отдел образования к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведётся в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования администрации города Судака и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.13.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых выполняется муниципальная услуга, должны иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.13.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.13.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле отдела образования администрации города Судака, а также в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 1 к административному регламенту);
 - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
 - почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графики работы отдела образования, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
 - перечень льготных категорий граждан, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется первоочередное право для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
 - необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.13.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- количество обращений за полученными услугами;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе образования администрации города Судака, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, через сайты отдела образования, образовательных учреждений городского округа Судак, а также на сайте городского округа Судак и в Многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела образования или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации города Судака, отдела образования, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательную организацию.

3.1.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в отдел образования.

Специалист, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в образовательной организации:

- устанавливает личность Заявителя;

- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в электронной системе учета детей по предоставлению места в образовательной организации с присвоением регистрационного номера.

3.1.2. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательной организации.

3.2. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательной организации в соответствии с заявкой руководителя образовательной организации.

Специалист отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательной организации и поданной заявки руководителя образовательной организации о наличии свободного места в образовательной организации. Информация о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию передается специалистом отдела в электронном виде руководителям образовательной организации.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальник отдела образования администрации города Судака и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к директору образовательного учреждения;
- к начальнику отдела образования администрации города Судака;
- к заместителю главы администрации города Судака;
- к главе администрации города Судака.

5.5. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы учреждения.

5.6. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя в орган местного самоуправления или должностному лицу учреждения.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении его рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства
- если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Информация

о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Судак

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Ласточка» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Гагарина, 7	Ткачук Галина Александровна	(06566)21951	sudak_dyz1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Радуга» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г.Судак, ул.Мира, 1	Колесникова Кристина Викторовна	(06566)21058	sudak_doy2@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Малышляндия» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Гвардейская, 30	Приступко Татьяна Георгиевна	(06566)21998	sudak_dyz3@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина » городского округа Судак	298025, Республика Крым, г.Судак, с. Солнечная Долина, ул.Черноморская, 6-а	Косогова Наталья Николаевна	(06566)35373	sudak_dyzsolnetnaya@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» села Междуречье» городского округа Судак	298030, Республика Крым, г. Судак, с. Междуречье, ул. Рязанская, 30	Адирбаева Айше Абдихамитовна	(06566)38020	aishecka@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» села Грушевка» городского округа Судак	298020, Республика Крым, г. Судак, с. Грушевка, ул. Ласкина, 29	Саламатина Лада Леонидовна	(06566)39316	sudak_dyzgrushevka@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» села Весёлое» городского округа Судак	298031, Республика Крым, г. Судак, с. Веселое, ул. Тимирязева, 13	Авраменко Марина Васильевна	(06566)37242	sudak_dyzvesyoloe@mail.ru

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**

