

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)»

(утвержденный постановлением администрации города Судака № 1375 от 31.08.2016 г. (на основании изменений от 03.11.2017 г. №1343, 07.05.2018 г. №519, 23.10.2018 г. №1255))

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, тел. 03(6566)3-47-81.

- в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных услуг МФЦ «Мои документы» г.Судака, по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, г.Судак, ул.Яблонева, д.8.

- 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 услуги;
- 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 муниципальные образовательные учреждения городского округа Судак Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является:

- администрация города Судака в лице Отдела образования администрации города Судака;

- МФЦ «Мои документы» г. Судака.

Возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги в форме электронного документа, подтвердив его в течении 5 дней.

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 ДОУ в пределах территории обслуживания, утвержденной распоряжением от 29.01.2018 г. № 54-р «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Судак.

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) городского округа Судак;
- постановка ребёнка на учёт, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городского округа Судак (далее – ДОУ), или отказ в постановке на учёт;
- передача протоколов комиссии по комплектованию с направлениями на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа Судак;
- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования городского округа Судак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части приёма заявлений о постановке на очередь для получения места в ДОУ городского округа Судак осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан;
- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ, – в день приема заявления;
- при постановке на учёт ребенка для получения места в ДОУ городского округа Судак осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты в системе электронной очереди в ДОО республики Крым:
 - 1) через МФЦ «Мои документы» г.Судака – от 1 до 5 дней, с момента получения пакета документов отделом образования администрации г.Судака;
 - 2) через орган управления образования – в день приема заявления;
- в случае отказа в постановке на очередь ребёнка для получения места в ДОУ городского округа Судак заявителю направляется письменное уведомление с причиной отказа – от 1 до 10 дней;
- 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 ДООУ, 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 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);
 - 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);
 - Устав муниципального образования городской округ Судак;
 - настоящий регламент.

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 «Мои документы» г.Судака или в орган управления образованием г.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, 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);
- свидетельство о регистрации или документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

- документ, заверенный органом управления образованием 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, 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);
- свидетельство о регистрации или документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия).

2.6.3. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из одного ДООУ муниципального образования городской округ Судак в другое ДООУ муниципального образования городской округ Судак необходимы следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из очереди одного ДОО муниципального образования городской округ Судак в очередь для получения места в другом ДОО муниципального образования городской округ Судак, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление о постановке на учет в ДОО (уведомление, заверенное органом управления образованием);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о регистрации или документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия).

При переводе ребенка из очереди одного ДОО муниципального образования городской округ Судак в другое ДОО муниципального образования городского округа Судак указывается уважительная причина. Уважительными причинами являются:

- изменение места жительства или места пребывания ребенка;
- трудоустройство одного из родителей в данное ДОО городского округа Судак;
- ввод в эксплуатацию нового ДОО по месту жительства ребенка;
- закрытие ДОО на капитальный ремонт (строительство), реконструкцию;
- отсутствие в ДОО соответствующих возрастных групп;
- отсутствие в ДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей или комбинированной направленности.

Для перевода очереди ребенка в системе электронной очереди из одного ДОО в другое родитель (законный представитель) подает в отдел образования администрации города Судака следующие документы:

1. В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания, или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2. В случае трудоустройства одного из родителей (законных представителей) в данное ДОО прилагается справка с места работы.

3. В случае ввода в эксплуатацию нового ДОО по месту жительства ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания, или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

4. При переводе детей с ограниченными возможностями здоровья в связи с отсутствием в ДОО групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод очереди в системе электронной очереди производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди ДОО Республики Крым, в случае если ребенку не было предоставлено место в ДОО.

2.6.4. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации 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, 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);
- свидетельство о регистрации или документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия).

Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди городского округа Судак из других регионов Российской Федерации производится по дате обращения родителя (законного представителя) в отдел образования администрации г.Судака Республики Крым.

2.6.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДООУ, посредством «Портала государственных услуг Республики Крым» и «Портала государственных услуг Российской Федерации» необходимы следующие документы:

- многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5);
- 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;
- электронная копия свидетельства о регистрации или документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории;
- электронная копия вида на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

- заявление об определении ребёнка в ДООУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления);
- СНИЛС ребенка (подлинник для ознакомления).

2.6.6. Перечень документов, предоставляемых в ДООУ городского округа Судак для зачисления ребёнка:

- направление на зачисление в ДООУ либо утвержденный протокол автоматического комплектования;
- заявление о зачислении ребёнка в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (копия, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в ДООУ городского округа Судак (копия, подлинник для ознакомления) ;
- медицинское заключение.

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

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;
- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;
- 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.

2.7. Перечень документов, необходимых в предоставлении заявителем (законным представителем) для применения внеочередной и первоочередной льготы детям для зачисления в ДООУ городского округа Судак

2.7.1. Заявителям, имеющим **внеочередное** право на предоставление места в ДООУ городского округа Судак, 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 и справка с места работы;
- удостоверение судьи и 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 и 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.

2.7.2. 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);
- копии документов, подтверждающие, статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- 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 ребёнок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции.

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

2.7.3. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, заявитель (законный представитель) 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 (законного представителя) участвует в комплектовании ДОУ по общей очереди. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ заявитель (законный представитель) предоставляет в Отдел образования администрации города Судака соответствующий документ.

2.7.4. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное право определение ребенка в ДОУ у заявителя (законного представителя), указанного в п.2.6.7 и п.2.6.8 (за исключением многодетной семьи и наличия инвалидности у ребенка или заявителя) составляет:

- в период основного комплектования с 1 по 31 мая- 5 месяцев с апреля по август (оба месяца включительно);
- в период доукомплектования освободившихся, вновь созданных мест в течение года- 1 месяц.

Срок действия документа, подтверждающего статус многодетной семьи, а так же инвалидность ребенка или инвалидность одного из родителей (законных представителей) определяется сроком, указанным в документе.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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, серьезных 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».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у ребёнка заявителя направления (путёвки) в ДОО Республики Крым;
- 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;
- обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги в Отдел образования администрации города Судака.

Основанием для отказа в части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, нуждающегося в определении в ДОО 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 ДОО, 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 ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДОО (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 ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО 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.

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДОО;
- 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.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством информационных систем «Портал государственных услуг Республики Крым» и «Портал государственных услуг Российской Федерации».

2.18.2. 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.

2.18.3. Заявитель, подавший заявление в электронном виде через информационные системы «Портал государственных услуг Республики Крым» или «Портал государственных услуг Российской Федерации», в течение 30 дней должен подтвердить его обратившись в Отдел образования администрации г.Судака с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель (законный представитель) не обратился в Отдел образования администрации города Судак в установленный срок, заявлению автоматически выставляется статус «**Анулировано**».

2.19. Права заявителя (законного представителя) на внесение изменений в заявление до комплектования

2.19.1. Заявитель (законный представитель) имеет право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;
- изменить выбранное ранее дошкольное учреждение (при наличии уважительной причины);
- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории городского округа (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.19.2. Заявитель (законный представитель) может внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования администрации г.Судака Республики Крым.

2.20. Сохранение первоначальной даты регистрации заявления по постановке на учет ребенка для получения места в ДОУ городского округа Судак

Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если:

- ребенок посещает группу полного дня в режиме кратковременного пребывания, в связи с отсутствием свободных мест в группе полного дня, и желает сменить режим на полный день по заявлению родителя (законного представителя);
- ребенок был направлен в ДОУ, но не явился, и родители (законные представители) подали заявление о восстановлении ребенка в электронной очереди (не более 3 месяцев);
- ребенок отчислен из ДОУ в связи с закрытием ДОУ на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другое ДОУ, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее ДОУ;
- ребенку было выдано направление общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выяснилось, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа.

Первоначальная дата не сохраняется, в случае если ребенок был ранее зачислен в дошкольное образовательное учреждение.

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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами МФЦ «Мои документы» г.Судака в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым;
- передача пакета документов из МФЦ «Мои документы» г.Судака 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 «Мои документы» г.Судака;
- выдача заявителю ответа в МФЦ «Мои документы» г.Судака.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

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 «Мои документы» г.Судака:

- 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» либо «копия верна»;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалисты МФЦ «Мои документы» г.Судака регистрируют заявление в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым (в момент обращения заявителя), присваивая заявлению статус «**Очередник не подтвержден**»;
- специалист МФЦ «Мои документы» г.Судака после регистрации заявления в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым, выпускает заявление в 2-х экземплярах, заявитель (законный представитель) проверяет его и на одном экземпляре ставит свою подпись, Ф.И.О., а второй экземпляр заявления отдает заявителю (законному представителю).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ «Мои документы» г.Судака о:

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

В течение 1-2 календарных дней со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МФЦ «Мои документы» г.Судака передаются в Отдел образования администрации города Судака.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления специалистом МФЦ «Мои документы» в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым 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.

При поступлении заявления о постановке на учет для получения места в ДОУ городского округа Судак из МФЦ «Мои документы» г.Судака, специалист отдела образования администрации города Судака в течение 1-5 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, присваивая в системе электронной очереди статус «**Очередник**», готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, или об отказе в постановке на учет, а также сертификат, подтверждающий регистрацию заявления в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым.

Начальник отдела образования администрации города Судака в течение 1-2-х календарных дней согласовывает ответ.

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

3.1.3. Передача пакета документов из Отдела образования администрации города Судака в МФЦ «Мои документы» г.Судака

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

После принятия решения пакет документов (уведомление и сертификат) передаётся специалистом Отдела образования администрации города Судак в МФЦ «Мои документы» г.Судака (в течение 1 календарного дня).

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела образования администрации города Судак в МФЦ «Мои документы» г.Судака.

3.1.4. Выдача заявителю ответа в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ «Мои документы» г.Судака.

Ответ поступает в МФЦ «Мои документы» г.Судака не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ «Мои документы» г.Судака:

- 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 «Мои документы» г.Судака.

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 с сертификатом, выпускаемым с системы электронной очереди в ДОО Республики Крым;
- 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

3.2.1. Комплектование ДОУ городского округа Судак осуществляется ежегодно в период с 1 по 31 мая текущего года.

В период проведения комплектования ДОУ городского округа Судак прием граждан главным специалистом сектора дошкольного и общего среднего образования отдела образования администрации города Судак не осуществляется. Информация о периоде проведения комплектования размещается на стенде в здании отдела образования администрации города Судак (ул. Мичурина,4) и на официальном сайте городского округа Судак: <http://sudak.rk.gov.ru>

3.2.2. Решение о предоставлении места в ДОУ городского округа Судак на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию ДОУ городского округа Судак.

Комиссия в составе:

- председатель комиссии (заместитель главы администрации города Судак);
- заместитель председателя комиссии (начальник Отдела образования администрации города Судак);
- секретарь комиссии (главный специалист сектора дошкольного и общего среднего образования отдела образования администрации города Судак);
- члены комиссии:
 1. депутат администрации города Судак (с согласия);
 2. представитель отдела правового обеспечения администрации города Судак,

утверждает автоматическое комплектование в каждую ДОУ (согласно электронной очереди) протоколом в период с 1 по 31 мая текущего года.

3.2.3. Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Зачисление детей с возраста 2 месяцев в дошкольные образовательные учреждения городского округа Судак возможно при наличии соответствующих условий в ДОУ.

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

3.2.5. 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 ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.2.6. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение).

3.2.7. После утверждения автоматического комплектования согласно электронной очереди в ДОО Республики Крым в ДОУ городского округа Судак комиссией протоколом, путевки выдаются в течение 30 календарных дней.

Информация о выдаче путевок размещается на официальном сайте Администрации города Судака и на стенде в помещении Отдела образования администрации города Судака.

Уведомление заявителей о направлении ребенка в ДОУ городского округа Судак осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня утверждения автоматического комплектования ДОУ городского округа Судак, согласно электронной системы, комиссией по комплектованию путем обнародования обезличенных списков на официальном сайте городского округа Судак, на стенде в здании отдела образования администрации г.Судака и в ДОУ городского округа Судак.

3.2.8. Зачисление ребенка в ДОУ городского округа Судак на новый учебный год осуществляется в течение 3 месяцев со дня проведения комплектования, но не позже 31 августа 2017 года; на текущий год (доукомплектование в течение года на освободившиеся либо вновь созданные места) – в течение 30 дней.

В случае неявки родителя (законного представителя) в ДОУ в течение указанного периода заявлению присваивается статус «**Не явился**».

Родители (законные представители) в течение 30 дней могут подать заявление о восстановлении заявления в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» по первоначальной дате регистрации заявления в системе электронной очереди ДОО Республики Крым, обратившись с заявлением отдел образования администрации города Судака.

По истечению 30 дней заявлению в системе электронной очереди в ДОО Республики Крым присваивается статус «**Анулировано**».

Заявителям (законным представителям), категории детей, которым был присвоен статус «**Анулировано**», для того чтобы поставить ребенка в очередь для получения места в ДОУ городского округа Судак, необходимо подать новое заявление для постановки в очередь ребенка для получения места в ДОУ городского округа Судак, обратившись в Отдел образования администрации города Судака. Заявление в электронной очереди ДОО Республики Крым регистрируется датой, которой заявитель (законный представитель) обратился в Отдел образования администрации города Судака.

3.2.9. Если с момента зачисления ребенка, родитель (законный представитель) не обратился за путевкой в течение 30 календарных дней, за отделом образования Администрации города Судак остается право перераспределения невостребованных путевок.

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

3.2.11. В случае, если отдел образования администрации города Судак не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то до предоставления такому ребенку места в ДОО 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 полного дня с кратковременным режимом 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 в МБДОО городского округа Судак до получения им места в группе полного дня. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году или с 1 сентября следующего года, при наличии свободных мест, вновь созданных, а также состоянию его очереди в ДОО.

3.2.12. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году, при достижении ребенком возраста комплектуемой группы.

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

3.3. Выдача направления в ДОО

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол комиссии по утверждению автоматического зачисления согласно электронной очереди в ДОО Республики Крым в муниципальные дошкольные учреждения муниципального образования городского округа Судак Республики Крым (далее - Комиссия) о предоставлении места в конкретном детском саду.

3.3.2. Прием заявителей, лично обратившихся за получением направления в ДОО городского округа Судак, осуществляется в порядке общей очередности.

3.3.3. Критериями принятия решения о выдаче направлений в ДОО городского округа Судак являются:

- количество свободных мест в ДОО городского округа Судак;
- очередность в ДОО городского округа Судак;
- соответствие возраста ребенка для приема в ДОО городского округа Судак.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО городского округа Судак.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления в журнал учета выдачи направления в ДООУ и базу данных по комплектованию ДООУ городского округа Судак.

Специалист оформляет направление в ДООУ, регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений в ДООУ, заявитель расписывается в журнале учета выдачи направления в ДООУ.

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

3.4. Зачисление ребёнка в ДООУ городского округа Судак:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в ДООУ городского округа Судак является направление о зачислении в ДООУ городского округа Судак либо утвержденный протокол автоматического комплектования.

3.4.2. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДООУ городского округа Судак истёк, а родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ городского округа Судак для зачисления ребенка, выданное направление аннулируется.

3.4.3. Руководитель ДООУ городского округа Судак принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что родителем (законным представителем) предоставлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель ДООУ городского округа Судак сообщает родителю (законному представителю) об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает родителю (законному представителю) все предоставленные им документы.

3.4.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.5. При соответствии предоставленных документов руководитель ДООУ городского округа Судак знакомит родителя (законного представителя) ребенка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и заключает договор с родителем (законным представителем) ребенка.

3.4.6. После заключения договора с родителем (законным представителем) ребенка руководитель ДООУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ городского округа Судак в течение 3 рабочих дней, также в системе электронной очереди в ДООУ Республики Крым меняет статус ребенка на «**Зачислен**» и закрепляет ребенка к группе которую он будет посещать (по факту).

3.4.7. Для начала посещения ДООУ городского округа Судак необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

3.4.8. Срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО городского округа Судак является соответствие возраста ребёнка для приёма в ДОО городского округа Судак.

3.4.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в ДОО городского округа Судак.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в ДОО городского округа Судак.

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 путем 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 предоставлением 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 приеме 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 города Судака Республики Крым.

Ответственным за рассмотрение жалобы является глава администрации города Судак Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронном виде, направив на официальный адрес электронной почты Администрации, а так же жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 беспочвенности 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 получения места в
МБДОУ/МБОУ _____
(отчеркнуть) (название МБДОУ/МБОУ)

_____ городского округа Судак

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. _____ с.(пгт) _____ 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 (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира) | г. _____ с.(пгт) _____ кв-л. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____ |
| Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры) | г. _____ с.(пгт) _____ кв-л. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____ |
| Контактный телефон | _____ |
| Адрес электронной почты | _____ |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия) (в случае отсутствия прописать слово нет) | _____ |
| Желаемая дата зачисления | « ____ » _____ г. |

| | | |
|---------------|-----------------|-------|
| ребёнка | (число) (месяц) | (год) |
| Дополнительно | | |

- Выдать уведомление:
- по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
- лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Отдел образования администрации г.Судака и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

С информацией о закреплении территории за МБДОУ городского округа Судак, административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен (ознакомлена).

дата _____
время _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Сотрудник (МФЦ «Мои документы» г.Судака / отдела образования администрации г.Судака (нужное подчеркнуть):

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные
организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (подпись)

(_____)

(Ф.И.О)

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 ДОУ муниципального образования городского округа Судак в очередь для получения места в другом ДОУ 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
ДООУ муниципального образования городского округа Судак
Республики Крым**

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ _____ городского округа Судак
(МБОУ)

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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

