



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 мая 2019 года

г. Алушта

№ 1293

**О внесении изменений в постановление Администрации города Алушты от 25.07.2016 № 2348 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением администрации г. Алушта от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта», Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, Администрация города Алушты Республики Крым

**постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Алушта от 25.07.2016 № 2348 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».

3. Сектору по вопросам связей с общественностью и средствами массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Алушты Республики Крым Перепелицу Г. В.

**Глава Администрации города Алушты**

**Г.И. Огнёва**

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Алушты Республики Крым  
от 14 мая 2019 года № 1293

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

**Раздел I  
Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании городской округ Алушта (далее – муниципальная услуга).

**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) детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В управлении образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым (далее – Управление образования).

1.3.2. В многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Алушты (далее – МФЦ).

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https:// alushta-adm.ru/](https://alushta-adm.ru/).

1.3.4. На официальном сайте электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rkdoo.ru/>.

1.3.5. На официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gosuslugi82.ru>.

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования.

Почтовый адрес: 298500, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1  
Режим работы: понедельник-пятница с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>чч. (перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>чч.)  
Телефоны для справок:  
приёмная - (36560) 5-61-96;  
отдел общего и дошкольного образования - (36560) 5-61-96;  
Адрес электронной почты: [goruom@alushta.rk.gov.ru](mailto:goruom@alushta.rk.gov.ru)  
Часы приема заявителей специалистом Управления образования:  
вторник – с 09<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>чч. (перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>чч.); четверг - с 13<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>чч.

1.3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ.

Почтовый адрес: 298500, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1  
Режим работы: понедельник-пятница с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>чч.  
Телефоны для справок: 8 3652 604-920, +7 978 9509450;  
Официальный сайт МФЦ города Алушта: <https://md-crimea.ru>.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, может осуществляться:

- по письменным обращениям в Управление образования;
- по телефонам Управления образования и МФЦ;
- при личном обращении в Управление образования и МФЦ в соответствии с графиком работы специалиста;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте на адрес: [goruom@alushta.rk.gov.ru](mailto:goruom@alushta.rk.gov.ru);
- на информационных стендах Управления образования и МФЦ.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Управлении образования, должны содержать:

- режим работы, адрес МФЦ, адрес Управления образования;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления образования;
- 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 муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ города Алушты. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией города Алушты и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Алушта реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учёт и зачисление ребёнка в МДОУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ – не более 10 (десяти) календарных дней со дня принятия заявления;
- в части зачисления детей в МДОУ – в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https:// alushta-adm.ru/](https://alushta-adm.ru/).

### **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 МДОУ, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ или Управление образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
- для иностранных граждан - документ, подтверждающий право заявителя и право его ребенка на пребывание в Российской Федерации: вид на жительство, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение беженца, миграционная карта (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка на территории муниципального образования городской округ Алушта (подлинник для ознакомления, копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- заключение психолого–медико–педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (подлинник для ознакомления, копия).

2.6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ или Управление образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
- для иностранных граждан - документ, подтверждающий право заявителя и право его ребенка на пребывание в Российской Федерации: вид на жительство, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение беженца, миграционная карта (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка на территории муниципального образования городской округ Алушта (подлинник для ознакомления, копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- заключение психолого–медико–педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (подлинник для ознакомления, копия).

Дата постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ в городском округе Алушта, поставленных ранее на учет в другом субъекте Российской Федерации устанавливается новой датой подачи заявления родителем (законным представителем).

2.6.3. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ранее поставленных на учёт в другом муниципалитете Республики Крым, при обращении заявителя в Управление образования:

- сертификат о постановке на учёт в образовательную организацию другого муниципалитета Республики Крым (при наличии);
- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);

- для иностранных граждан - документ, подтверждающий право заявителя и право его ребенка на пребывание в Российской Федерации: вид на жительство, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, миграционная карта (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Алушта или документ, содержащий сведения о фактическом проживании ребенка на территории муниципального образования городской округ Алушта (подлинник для ознакомления, копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- заключение психолого–медико–педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (подлинник для ознакомления, копия).

Дата постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ в городском округе Алушта, поставленных ранее на учет в другом муниципальном образовании Республики Крым и не посещавшим МДОУ, устанавливается первоначальной датой подачи заявления родителем (законным представителем).

Дата постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ранее посещавших МДОУ в другом муниципальном образовании Республики Крым устанавливается новой датой подачи заявления родителем (законным представителем).

2.6.4. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ посредством официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым gosuslugi82.ru:

- необходима подтверждённая учётная запись в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и последующее подтверждение документов в Управлении образования Администрации города Алушта.

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

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

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

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

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;
- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка или родителя (законного представителя);
- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребёнок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации

Федерации;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в таможенных органах Российской Федерации, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах уголовно-исполнительной системы, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;

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

2.6.9. В случае если у заявителя более одного основания для получения права на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в МДОУ, приоритет отдается одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.6.10. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка на учете, заявителю необходимо обратиться к специалисту Управления образования. В случае утраты льготного права на зачисление ребенка в МДОУ, ребенок исключается из льготной категории, при этом дата и время подачи заявления не изменяется.

2.6.11. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОУ для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

2.6.12. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОУ для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.6.13. Документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МДОУ у родителей: граждан из подразделений особого риска, сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-кавказского региона РФ, сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов, обновляется в апреле текущего календарного года и действителен в течение 6 месяцев (во время основного комплектования на новый учебный год). В дальнейшем, при доукомплектовании на текущий учебный год с октября по апрель, документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МДОУ действителен в течение 30 дней с момента выдачи.

2.6.14. Срок действия документа, подтверждающего статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяются сроком, указанным в данном документе.

2.6.15. С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей), обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.16. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в



соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не требуется.

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

2.8.1. 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.

2.8.2. Запрещается 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- возраст ребенка заявителя старше 7 лет.

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

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в МДОУ на основании:

- отсутствия необходимых для зачисления в МДОУ документов (пункт 15 приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»). Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании:

- отсутствия свободных мест в МДОУ (при этом очередь сохраняется) (пункт 5 приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);
- обнаружения дубликата заявления в системе электронной очереди;
- обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- возраст ребенка заявителя старше 7 лет.

#### **2.11. 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.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

Запросы заявителя регистрируются в журнале предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, происходит в течение 10 дней.

**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, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов или иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения услуги в МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования, в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется в режиме онлайн через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>.

Для получения муниципальной услуги через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым необходима подтвержденная учетная запись в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При подаче заявления в электронном виде через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>, необходимо в течение 10 дней обратиться в управление образования Администрации города Алушта Республики Крым для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.2.6.1. и для получения сертификата, подтверждающего регистрацию заявления, при этом дата регистрации сохраняется. В случае обращения после 10 дней заявителя (законного представителя) в управление образования для подтверждения регистрации заявления, дата регистрации выставляется текущей датой обращения.

## **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. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием документов и постановка на учет для предоставления места в МДОУ;
- 2) составление поименных списков для направления в МДОУ;
- 3) выдача направлений в МДОУ;
- 4) зачисление в МДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием документов и постановка на учет для предоставления места в МДОУ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Перечень МДОУ приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов:

- 1) лично в Управлении образования;

2) лично в МФЦ;

3) в электронном виде через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>.

3.2.3. Порядок подачи заявлений через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>.

Заявитель заполняет в системе электронную форму документов. Затем в течение 10 дней обращается в управление образования Администрации города Алушта Республики Крым для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего регламента и для получения сертификата, подтверждающего регистрацию заявления, при этом дата регистрации сохраняется. В случае обращения после 10 дней заявителя (законного представителя) в управление образования для подтверждения регистрации заявления, дата регистрации выставляется текущей датой обращения.

3.2.4. Порядок подачи заявления в Управлении образования и МФЦ.

Ответственным за прием документов от заявителей является специалист Управления образования или специалист МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.2.5. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- выдача сертификата (уведомления) о регистрации заявления.

3.2.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- срок действия документов не истёк;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа;
- документы не исполнены карандашом.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений и в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» в присутствии заявителя, формируя реестр заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста.

3.2.9. После приема документов заявителю выдается сертификат (уведомление) о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО», по электронному адресу: <https://rkdoo.ru> или через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости актуализировать сведения о заявлении ежегодно до получения направления в МДОУ, в срок с октября по март в Управлении образования.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости самостоятельно отслеживать изменение статусов заявления в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО», по электронному адресу: <https://rkdoo.ru> или через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым: <https://gosuslugi82.ru>

3.2.12. Заявители, имеющие льготы для зачисления ребенка в МДОУ в текущем календарном году, до 1 мая календарного года должны подтвердить наличие льготы, предоставив специалисту Управления образования оригинал документа для сверки (кроме заявителей, имеющих льготу как многодетная семья, льготу в связи с инвалидностью ребенка или одного из родителей, где сроки окончания действия льготы определяются сроком, указанным в данном документе).

3.2.13. При подаче обращения через МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Управление образования в течение 1 рабочего дня следующего за днем его регистрации.

3.2.14. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и постановка на учет.

3.2.15. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

### **3.3. Составление поименных списков для направления в МДОУ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры составления поименных списков для направления в МДОУ является сформированный с помощью единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО» реестр поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году.

3.3.2. В целях обеспечения «прозрачности» процедуры направления детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МДОУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, Управлением образования осуществляется учет детей.

3.3.3. Учет детей организован с использованием единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО» и включает составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

3.3.4. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

3.3.5. Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляется в одно приоритетное МДОУ, соответственно территориальному принципу расположения МДОУ. Заявитель может указать дополнительные МДОУ (не более двух), для предоставления места ребенку, если в приоритетном МДОУ свободного места согласно желаемой дате поступления не будет.

Перечень территории обслуживания, закрепленной за МДОУ, приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 31 мая текущего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МДОУ.

3.3.7. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года

3.3.8. Заявители имеют право в срок до 31 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
- изменить выбранное ранее МДОУ;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), смена адреса);
- при желании сменить МДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального образования городской округ Алушта при наличии свободных мест в МДОУ.

Перевод детей из одного МДОУ в другое, имеющее свободные места, осуществляется без возврата данного ребенка на учет.

Если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном МДОУ, но не нашли МДОУ, имеющее свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОУ, а родители обращаются в Управление образования для постановки ребенка на учет. Дата повторной постановки на учет выставляется датой повторного обращения.

3.3.9. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление о постановке на учет ребенка при личном обращении к специалисту Управления образования, предоставив письменное заявление с перечислением необходимых изменений.

3.3.10. Если ребёнок со статусом заявления в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» «очередник» поступает в школу, то статус заявления изменяется на статус «снят с учёта».

3.3.11. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине, статус заявления «очередник» изменяется на статус «снят с учета». Решение заявителя об отказе оформляется письменным заявлением.

3.3.12. Если заявитель со статусом заявления в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» «очередник» меняет свое место жительства на место жительства в другом муниципалитете Республики Крым (исключая город федерального значения Севастополь) и желает перевести электронную учетную запись о постановке ребенка на учет по новому месту жительства, то ему необходимо обратиться к специалисту управления образования с заявлением для перевода в конкретное МДОУ другого муниципалитета Республики Крым. При дальнейшей постановке на учет в другом муниципалитете Республики Крым, датой постановки на учет является первоначальная дата.

3.3.13. Если ребенок посещает МДОУ и меняет свое место жительства на место жительства в другом муниципалитете Республики Крым (исключая город федерального значения Севастополь) и желает перевести электронную учетную запись о постановке ребенка на учет по новому месту жительства, то ему необходимо обратиться к специалисту управления образования с заявлением для перевода в конкретное МДОУ другого муниципалитета Республики Крым. В системе электронной очереди для ребёнка создаётся заявление на постановку со статусом «желает сменить», дата постановки на учет при этом выставляется текущей датой. При этом ребёнок будет посещать настоящее МДОУ и ожидать распределения в очереди другого.

3.3.14. Если ребенок посещает МДОУ и меняет свое место жительства на место жительства в другом муниципалитете Республики Крым (исключая город федерального



значения Севастополь) и желает перевести электронную учетную запись о постановке ребенка на учет по новому месту жительства, то ему необходимо обратиться к специалисту управления образования с заявлением для перевода в конкретное МДОУ другого муниципалитета Республики Крым. Если при этом заявитель (законный представитель) ребенка принимает решение отчислиться из посещаемого МДОУ, статус заявления «зачислен» меняется на статус «отчислен» и для ребёнка создаётся перевод в конкретное МДОУ другого муниципалитета Республики Крым. Дата последующей постановки на учет в другом муниципалитете Республики Крым при этом выставляется текущей датой.

3.3.15. До 1 мая текущего года руководители МДОУ предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в каждой возрастной группе.

На основании сведений о количестве свободных мест, количестве очередников, возрастной категории очередников, Управление образования составляет сеть групп на следующий учебный год.

Первоочередному обеспечению местами подлежит возрастная категория детей от 3 лет и старше. При превышении количества свободных мест над количеством очередников от 3 лет и старше, сеть групп может быть расширена до групп возрастной категории от 2 месяцев до 3 лет.

3.3.16. Комплектование списочного состава обучающихся МДОУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образования (далее – комиссия).

3.3.17. Основное комплектование списочного состава обучающихся МДОУ осуществляется в период с 31 мая по 31 августа согласно учету детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ и возраста, по дате и времени подачи заявления заявителем. Возрастная категория детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.3.18. В дополнительное комплектование на текущий учебный год (после 1 сентября) возрастная категория детей определяется по состоянию на текущую дату комплектования.

3.3.19. Списочный состав обучающихся создается автоматически в форме электронного протокола с помощью единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО». При создании электронного протокола статус заявлений, внесенных в протокол, меняется со статуса «очередник» на статус «направлен».

3.3.20. Созданный автоматически электронный протокол комиссия утверждает, данные протокола комплектования (обезличенные) для оповещения родителей (законных представителей) размещаются на информационном стенде в Управлении образования и направляются руководителям МДОУ.

3.3.21. Заявителям необходимо самостоятельно отслеживать изменение статусов заявления в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» по адресу <https://rkdoo.ru/> или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым по адресу <https://gosuslugi82.ru> и своевременно обращаться в управление образования за получением направления в дни приема специалиста.

3.3.22. Если заявитель после установления статуса «направлен» принимает решение отказаться от направления, то статус заявления меняется на «отказался». Решение заявителя об отказе оформляется письменным заявлением.

Если заявитель после установления статуса «отказался» принимает решение оставить ребенка в очереди, то статус заявления «отказался» меняется на «очередник». Решение заявителя оформляется письменным заявлением. Дата постановки на учет при этом остается первоначальной.

3.3.23. В основное комплектование на новый учебный год статус заявления «направлен» в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО»

поддерживается в течение 90 дней. Если заявитель не принимает решения о получении предоставленного места в МДОУ в течение 90 дней после получения статуса «направлен», статус «направлен» изменяется на статус «не явился».

3.3.24. В дополнительное комплектование на текущий учебный год (после 1 сентября) статус заявления «направлен» в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» поддерживается в течение 30 дней. Если заявитель не принимает решения о получении предоставленного места в МДОУ в течение 30 дней после получения статуса «направлен», статус «направлен» изменяется на статус «не явился».

3.3.25. Если заявитель в течение 30 дней после установления статуса «не явился» принимает решение восстановить статус «очередник», дата постановки на учет выставляется первоначальной датой. Решение заявителя о восстановлении статуса «очередник» оформляется письменным заявлением.

3.3.26. Статус заявления «не явился» в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» поддерживается в течение 30 дней. Если заявитель в течение 30 дней не согласовал со специалистом управления образования изменение статуса «не явился» на статус «очередник», то статус «не явился» изменяется на статус «снят с учета».

3.3.27. Статус «снят с учета» заявитель может изменить на статус «очередник». Дата повторной постановки на учет при изменении статуса «снят с учета» на статус «очередник» выставляется текущей датой. Решение заявителя о восстановлении статуса «очередник» оформляется письменным заявлением с объяснением причины отсутствия.

3.3.28. В период с 1 сентября по 30 апреля комплектование списочного состава обучающихся МДОУ производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.29. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.3.30. Специалист Управления образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс «Электронная очередь в ДОО» сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.3.31. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ в доступной близости от места проживания ребенка.

Согласие родителей (законных представителей) с предложенными МДОУ оформляется заявлением в письменном виде.

3.3.32. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Отказ родителей (законных представителей) от предложенных МДОУ оформляется заявлением в письменном виде.

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

### **3.4. Выдача направления в МДОУ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю направления является протокол решения комиссии об утверждении списочного состава обучающихся МДОУ.

3.4.2. Направление подписывается начальником Управления образования или лицом, уполномоченным начальником Управления образования, специалистом Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

3.4.3. Выдача направления для его дальнейшего предъявления в МДОУ производится специалистом Управления образования в соответствии с графиком работы специалиста Управления образования.

3.4.4. Выдача направления осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка.

3.4.5. Критерием выдачи заявителю направления является соответствие данных в предъявленных документах, данным заявления о постановке на учет ребенка.

3.4.6. Выданное направление регистрируется специалистом Управления образования в журнале выдачи направлений.

3.4.7. Результатом данного административного действия является выдача заявителю направления.

3.4.8. Направление в конкретное МДОУ передается заявителем руководителю МДОУ в срок, не превышающий 10 дней со дня выдачи направления.

3.4.9. Если ребенку выдано направление в общеразвивающую группу и в процессе прохождения медицинского обследования для поступления в МДОУ ребенку будет показана компенсирующая группа, то ребенок возвращается в очередь со статусом заявления «очередник» и первоначальной датой подачи заявления о постановке на учет.

### **3.5. Зачисление в МДОУ.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МДОУ является подача заявления о зачислении в МДОУ, направления и представления документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Зачисление детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется до 1 сентября текущего года.

3.5.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.5. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируется руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МДОУ.

3.5.6. Администрация МДОУ обязана ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МДОУ. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.5.8. После приема документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, руководитель МДОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.9. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, руководитель или уполномоченное им должностное лицо в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» вводит сведения о приказе, при этом статус «направлен» автоматически изменяется на статус «зачислен».

3.5.10. На каждого ребенка, принятого в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5.11. Ответственным за зачисление детей в МДОУ является заведующий МДОУ.

3.5.12. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ является наличие мест в МДОУ.

3.5.13. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в МДОУ.

3.5.14. Если ребенок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно или из-за отсутствия мест) и желает сменить режим посещения МДОУ на полный день (о чем указано в заявлении о постановке на учет), то при последующем предоставлении такому ребенку места в группе полного дня остается первоначальная дата постановки на учет.

3.5.15. Если ребенок посещает МДОУ вынужденно, из-за отсутствия возрастной группы в приоритетном МДОУ и желает в дальнейшем сменить посещаемое учреждение на приоритетное, указанное заявителем в заявлении о постановке на учет, то заявителю (родителю или законному представителю ребёнка) необходимо обратиться в Управление образования с заявлением о постановке в очередь желаемого МДОУ. В системе электронной очереди для ребёнка создаётся заявление на постановку со статусом «желает сменить», дата постановки на учет при этом остаётся первоначальной. При этом ребёнок будет посещать настоящее МДОУ и ожидать распределения в очереди другого. В очереди другого МДОУ заявление со статусом «желает сменить» располагается согласно первоначальной дате постановки на учет.

Заявителям необходимо самостоятельно отслеживать изменение статусов заявления в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» по адресу <https://rkdoo.ru/> или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым по адресу <https://gosuslugi82.ru>.

После того, как заявитель получит информацию об изменении статуса «желает сменить» на статус «направлен», необходимо отчислиться из посещаемого детского сада, получить новое направление в Управлении образования в дни приема специалиста и зачислиться в новый детский сад.

3.5.16. Если заявитель после изменения статуса «желает сменить» на статус «направлен» отказывается от направления, заявлению присваивается статус «отказался». Решение заявителя об отказе от направления оформляется письменным заявлением.

3.5.17. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ, при самостоятельном подборе родителями вариантов обмена.

Заявления на обмен подаются в Управление образования (возраст определяется на 1 сентября текущего года).

3.5.18. Если ребенок отчислен из МДОУ в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другое МДОУ для продолжения обучения и после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее дошкольное учреждение, то первоначальная дата подачи заявления по постановке на учет сохраняется.

3.5.19. Если ребенок отчислен из МДОУ по заявлению родителей, то заявлению ребенка в едином информационном ресурсе «Электронная очередь в ДОО» присваивается статус «отчислен».

3.5.20. Для повторной постановки на учет ребенка со статусом заявления «отчислен», дата постановки автоматически устанавливается датой повторного обращения.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Управления образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалиста начальником Управления образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления образования.

**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 плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться начальником Управления образования.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.3. Ответственность специалиста Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Управления образования, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение планового текущего контроля;
- проведение внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования, устанавливающего полномочия специалиста Управления образования.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Результаты проверки исполнения Административного регламента предоставляются в письменной форме.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, связанных с действием (бездействием) специалиста Управления образования, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалиста Управления образования**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, а также специалиста Управления образования при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также действий (бездействия) специалиста Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления образования, а также действия (бездействие) специалиста Управления образования 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым 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, муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

5.2.7. Отказ Управления образования, специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента.

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

Жалоба подается в администрацию муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (далее – Администрация).

Ответственным за рассмотрение жалобы является глава администрации муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

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

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

Личный прием осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и специалиста Управления образования, устанавливаются нормативным актом Администрации.

Заявитель направляет жалобу главе Администрации в случаях, предусмотренных в

п. 5.2 настоящего Регламента.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **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 Управление образования 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.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



#### 5.7.2. Признает жалобу необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 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 поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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.

Начальник управления  
образования и молодежи

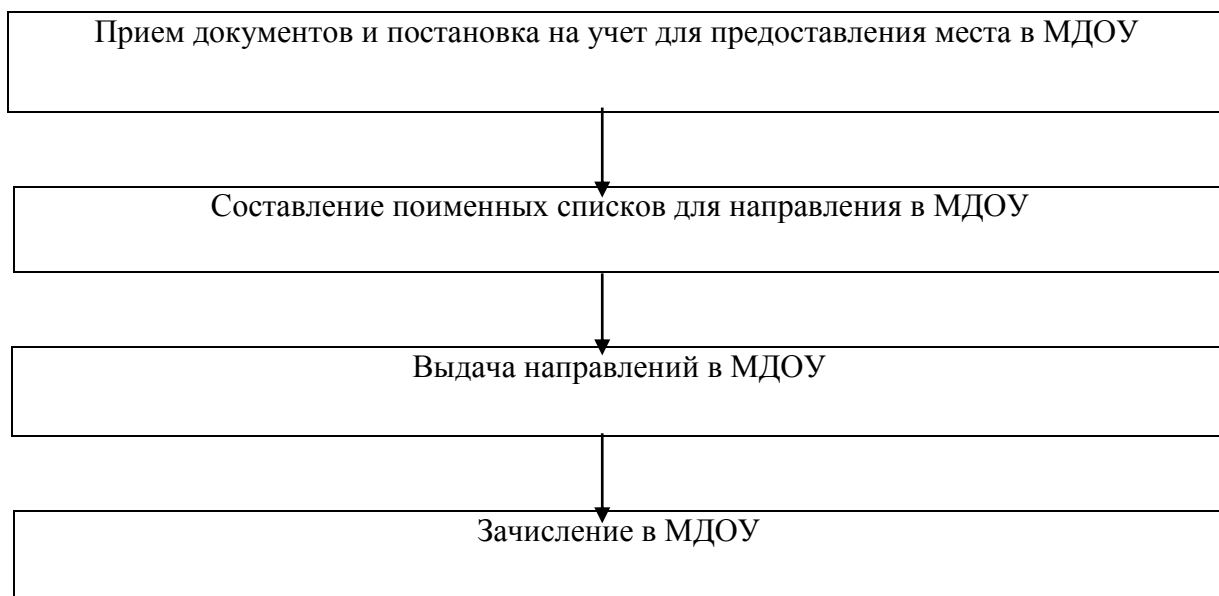
И. Ю. Гончарова

Заместитель главы Администрации

Г.В. Перепелица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
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)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
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)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ**  
В управление образования и молодежи  
администрации города Алушты

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

Заявление

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

Сведения о ребенке:

|  |  |
|--|--|
| Фамилия ребёнка  |  |
| Имя ребёнка  |  |
| Отчество ребёнка   |  |
| День рождения ребёнка  |  |
| Месяц рождения ребёнка   |  |
| Год рождения ребёнка   |  |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, орган выдачи, дата выдачи, город рождения)         |  |
| СНИЛС ребёнка (номер)  |  |
| Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) |  |

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

|   |  |
|---|--|
| Фамилия   |  |
| Имя   |  |
| Отчество  |  |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)                         |  |
| Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) |  |
| Адрес фактического проживания   |  |

|  |  |
|--|--|
| (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)   |  |
| Контактный телефон   |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Вид льготы<br>(наименование документа, дата выдачи, №, серия, дата окончания действия) |  |
| Желаемая дата поступления в МДОУ   |  |
| Дополнительное МДОУ 1  |  |
| Дополнительное МДОУ 2  |  |

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

\* Я \_\_\_\_\_ даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
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)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**в связи с переводом в другое МДОУ**

В управление образования и молодежи  
администрации города Алушты

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
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)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ**

В управление образования Сакского района  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. заявителя)  
г. Джанкой, ул. им. Репина, 202,  
222-22-22  
(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное  
дошкольное образовательное учреждение МДОУ № 5 «Солнышко».

Сведения о ребёнке:

|  |  |
|--|--|
| Фамилия ребёнка  | <i>Иванов</i>  |
| Имя ребёнка  | <i>Максим</i>  |
| Отчество ребёнка   | <i>Иванович</i>  |
| День рождения ребёнка  | <i>01</i>  |
| Месяц рождения ребёнка   | <i>марта</i>   |
| Год рождения ребёнка   | <i>2019</i>  |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, орган выдачи, дата выдачи, место рождения)         | <i>III-АГ 758593, г. Джанкой ЗАГС, 10.03.2019, место рождения г. Джанкой</i> |
| СНИЛС ребёнка (номер)  | <i>19236611111</i>   |
| Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | <i>г. Джанкой, ул. им. Репина, 202</i>                                       |

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Фамилия   | <i>Иванов</i>                        |
| Имя   | <i>Иван</i>                          |
| Отчество  | <i>Иванович</i>                      |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)                         | <i>03 01 256849, ФМС, 23.01.2014</i> |
| Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) | <i>г. Джанкой, ул. Красная, 202</i>  |
| Адрес фактического  | <i>г. Джанкой, ул. Красная, 202</i>  |

|  |   |
|--|---|
| проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)                                      |   |
| Контактный телефон   | 222-22-22   |
| Адрес электронной почты  | kkkkkk@lcccc.ru   |
| Вид льготы<br>(наименование документа, дата выдачи, №, серия, срок окончания действия) | <i>многодетная семья, №3211, действие от 01.08.2016 до 01.08.2024</i> |
| Желаемая дата поступления в МДОУ   | <i>01.09.2021</i>   |
| Дополнительное МДОУ1   | <i>детский сад № 9</i>  |
| Дополнительное МДОУ2   | <i>детский сад № 4</i>  |

дата \_\_27.03.2019\_\_

подпись \_\_Иванов\_\_

\* Я \_\_Иванов\_\_ И.И. \_\_\_\_\_ даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата \_\_27.03.2019

подпись \_\_Иванов\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
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)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
в связи с переводом в другое МДОУ**

В управление образования  
города Джанкоя

Петрова Ивана Ивановича

Ф.И.О. заявителя)

г. Джанкой, ул. им. Ретина, 202,

222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

Петрову Ольгу Ивановну

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из детского сада № \_\_\_\_\_ в 1 детский сад № \_\_\_\_\_ в 2 связи с

переменой места жительства.

(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 1 прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
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)»

**Перечень территории обслуживания с закрепленными дошкольными  
образовательными учреждениями**

**МДОУ «Детский сад № 4 «Сказка»**

|                                 |                               |                    |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| ул. Октябрьская                 | ул. Аллея Декабристов         | ул. Западная       |
| ул. Сергеева-Ценского           | ул. Набережная                | ул. Чатырдагская   |
| пер. Зеленый                    | ул. Комсомольская             | пер. Комсомольский |
| ул. Глазкрицкого                | ул. Свердлова                 | ул. Слуцкого       |
| с. Лазурное                     | дома на территории в/ч А 1397 |                    |
| дома на 5-м км Ялтинского шоссе |                               |                    |

**МДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»**

|                     |                    |                     |
|---------------------|--------------------|---------------------|
| ул. Туристов        | ул. Гвардейская    | ул. Танкистов       |
| ул. Строительная    | ул. Береговая      | пер. Гвардейский    |
| ул. Совхозная       | ул. Костычев       | пер. Кооперативный  |
| ул. Пригородная     | ул. Краснофлотская | пер. Саранчева      |
| ул. Горбачевой      | ул. Костычева      | пер. Краснофлотский |
| ул. Снежковой       | ул. Артиллерийская | пер. Туристов       |
| ул. К. Маркса       |                    |                     |
| ул. Северная        | ул. Свердлова      |                     |
| ул. Пуцатова        | ул. Школьная       |                     |
| ул. Саранчева       | ул. Садовая        |                     |
| ул. Первомайская    | ул. Партизанская   |                     |
| ул. Симферопольская | ул. Изобильная     |                     |

**МДОУ «Детский сад № 7 «Сказка»**

ул. 50 лет Октября  
ул. Багликова  
пер. Кругляка  
ул. Заречная

**МДОУ «Детский сад № 8 «Светлячок»**

|                 |               |                 |
|-----------------|---------------|-----------------|
| ул. Ялтинская   | ул. Юбилейная | ул. Зеленая     |
| м-н 60 лет СССР | ул. Горького  | ул. Виноградная |
| ул. Ильчевка    |               |                 |

**МДОУ «Детский сад № 9 «Гвоздичка»**

|                  |                 |                 |
|------------------|-----------------|-----------------|
| ул. В.Хромых     | ул. Верхняя     | пер. Урицкого   |
| ул. 15 Апреля    | ул. Урицкого    | ул. Энгельса    |
| ул. Володарского | ул. Перекопская | пер. Спортивный |
| ул. Р.Люксембург | ул. Ленина      | пер. Калядина   |
| ул. Крапивного   | пер. Иванова    | пер. Овражный   |

туп. Генуэзский  
пер. Базарный

пер. Ревкомовский

туп. Верхний

**МДОУ «Детский сад № 10 «Серебряное копытце»**

ул. Парковая

ул. Кипарисная

пер. Перекопский

ул. Лесная

ул. Красноармейская

пер. Красноармейский

ул. Таврическая

ул. Судакская

пер. Заводской

ул. Платановая

ул. Пограничная

пер. Пограничный

ул. Коллективная

пер. Пищевой

пер. Коллективный

жилые дома в районе бывших очистных сооружений

**МДОУ «Детский сад № 11 «Ромашка»**

пгт. Партенит

**МДОУ «Детский сад № 14 «Солнышко»**

с. Приветное

с. Зеленогорье

**МДОУ «Детский сад № 16 «Барвинок»**

с. Малореченское

с. Солнечногорское (поселение Лесное)

с. Рыбачье

с. Генеральское

линейные дома ДЭУ 590

**МДОУ «Детский сад № 19 «Солнышко»**

с. Изобильное

с. Н. Кутузовка

с. В. Кутузовка

с. Розовое

п. Красный Рай

Ангарский перевал

дома лесничества метеостанции

дома подсобного хозяйства

дома на 5 км, 10 км Симферопольского шоссе

линейные дома ЖЭУ 595

**МБОУ «Запрудненский комплекс школ – сад»**

с. Запрудное

с. Малый Маяк,

с. Пушкино,

с. Н. Запрудное

с. Кипарисное

с. Виноградный

пос. Утес

пос. Бондоренково

пос. Чайка

(дома на территории санатория Карасан)

с. Лавровое

**МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик»**

с. Лучистое

пос. Лаванда

пос. Семидворье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
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)»

**Реестр  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

| №<br>п/п | Название<br>дошкольного<br>учреждения  | Адрес<br>(почтовые<br>реквизиты)           | Телефон            | Ф.И.О.<br>руководителя         |
|----------|--|--|--------------------|--------------------------------|
| 1.       | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Сказка» города Алушты    | 298500, г. Алушта, ул. Октябрьская, 28     | 3-37-01<br>3-43-01 | Ковалева Елена Викторовна      |
| 2.       | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» города Алушты  | 298500, г. Алушта, ул. Симферопольская, 22 | 5-05-71            | Кононыхина Ангелина Викторовна |
| 3.       | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты | 298500, г. Алушта, ул. 50 лет Октября, 11  | 5-87-18<br>5-87-27 | Краснопевцева Вера Николаевна  |
| 4.       | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светлячок» города Алушты | 298500, г. Алушта, ул. Ялтинская, 19а      | 5-44-77            | Вихляева Елена Юрьевна         |
| 5.       | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Гвоздичка» города Алушты | 298500, г. Алушта, ул. Ленина, 30          | 5-85-49<br>5-86-35 | Бабанина Людмила Александровна |

| 1   | 2  | 3  | 4                  | 5                             |
|-----|--|--|--------------------|-------------------------------|
| 6.  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Серебряное копытце» города Алушты | 298500, г. Алушта, ул. Судакская, 10а                      | 5-71-69            | Усикова Наталья Ивановна      |
| 7.  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты            | 298542, г. Алушта, пгт. Партепит, ул. Строительная, 11     | 4-53-42            | Габаева Мария Дмитриевна      |
| 8.  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты           | 298521 г. Алушта, с. Приветное, ул. Шевченко, д. 3А        | 7-53-66            | Леоненко Светлана Николаевна  |
| 9.  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты           | 298500, г. Алушта, с. Рыбачье, ул. Школьная 1-а            | 2-12-93            | Горовцова Светлана Михайловна |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты    | 298530, г. Алушта, с. Лучистое, ул. Виноградная, 22        | +797874050<br>09   | Шевцова Светлана Николаевна   |
| 11. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты           | 298532, г. Алушта, с. Нижняя Кутузовка, ул. Центральная 2А | +7978 742 36<br>68 | Авраменко Татьяна Николаевна  |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты      | 298545, г. Алушта, с. Запрудное, ул. Школьная, 1           | 6-43-25<br>6-43-44 | Луст Сергей Владимирович      |