

Постановление

От 25.04.2018 № 1276
г. Феодосия

О внесении изменений в Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 14.10.2015 № 692 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 12.02.2015 № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 14.10.2015 № 692 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

2. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Кольба Я.И.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<http://feo.rk.gov.ru/>).

3. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (Алексеевко Н.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии Бабенко К.В., начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Алексеевко Н.И.

Глава администрации города Феодосии

С.В. Фомич

Алексеевко
Бобылева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Феодосии Республики Крым
от 25.04.2018 № 1276

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования
городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования и цели принятия Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

1.2 Административный регламент определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (далее по тексту – административные процедуры), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.3 Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.4 Получателями муниципальной услуги при постановке на учет являются дети с момента рождения по достижении их возраста шести лет и шести месяцев.

Получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев и до достижения их возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Феодосии Республики Крым (далее – Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Управление образования).

1.5.2 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашениями о взаимодействии).

1.5.3 Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Местонахождение Управления образования: Российская Федерация, Республика Крым, город Феодосия, улица Русская, дом 4.

Почтовый адрес управления образования: 298100, Российская Федерация, Республика Крым, город Феодосия, улица Русская, дом 4.

График приема граждан начальником Управления образования:

- понедельник, среда с 16:00 до 18:00 часов.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении образования по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, город Феодосия, улица Русская, дом 4, кабинет № 8.

График приема Заявителей:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 14:00 до 17:00 часов;

- среда с 9:00 до 13:00 часов.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется при помощи:

- единого информационного ресурса Республики Крым «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее – Электронная очередь в ДОО) по адресу: <https://rkdoo.ru>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://gosuslugi82.ru/> (с момента реализации такой технической возможности).

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и другой справочной информации о порядке работы МФЦ находится на официальном сайте: <http://mfc.rk.gov.ru> (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов Администрации

1.6 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) по телефону Управления образования;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) при личном обращении в Управление образования;
- 4) по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым;
- 6) на официальном сайте Управления образования;
- 7) на информационных стендах в Управлении образования;
- 8) путем размещения на сайте Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (далее – Портал Правительства) по адресу: <http://rk.gov.ru/>.

9) посредством Интернет-сайта Электронная очередь в ДОО по адресу: <http://rkdoo.ru>.

Справочные телефоны уполномоченных органов Администрации

1.7 Справочный телефон Управления образования: (36562) 3-17-85.

Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов Администрации

1.8 Официальный сайт Администрации города Феодосии Республики Крым: <http://feo.rk.gov.ru/>

1.9 Официальный сайт Управления образования: <http://feoedu.org.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования: feodosia@crimeaedu.ru; upravlenie5@yandex.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.10 Управлением образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.11 Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

2) указание интересующей Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

3) указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

1.12 Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление образования, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Управления образования в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Управления образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Управления образования самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

При наличии технической возможности Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.13 Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом Управления образования не может превышать 15 (пятнадцать) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.14 Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы из заполнения, перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение, информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделах «Муниципальные услуги», «Нормативные правовые и иные документы» подразделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации такой технической возможности).

1.15 Специалисты Управления образования и работники МФЦ, работающие с инвалидами и маломобильными группами населения, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Феодосии Республики Крым в лице:

- Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;

- Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

- муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор дошкольного образования муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее - Сектор).

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора и руководители ДОУ.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3 В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

- Психолого-медико-педагогическая комиссия;

- УФМС в городе Феодосия.

2.4 Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи направления, зачисление в ДОУ

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ – составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня принятия заявления от Заявителя.

2.6 Срок направления в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении по мере продвижения очереди в ДОУ в Электронной очереди в ДОО.

2.7 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8 Дата приема заявления и документов, предоставленных через МФЦ, считается дата поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, полученные от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация, не позднее чем через три дня следующие за днем принятия решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ или об отказе, о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, выдает Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения через МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», N 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», N 170, 29.07.1992);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», N 25, 08.02.2011, «Российская газета», N 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», N 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, N 7, ст. 900);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», N 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, N 1, ст. 15, «Парламентская газета», N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», N 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», N 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);

Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» («Крымские известия», N 143(5809), 30.07.2015, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2015, N 7);

Закон Республики Крым от 29.12.2016 № 330-ЗРК/2016 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым» («Крымские известия», N 5(6154), 14.01.2017, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2017, N 1);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 109, 16.05.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», N 238, 23.10.2013);

Устав муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, утвержденным решением 5 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 17.11.2014 года №65 (газета Феодосийского городского совета «Победа», выпуск №129 (16098) от 29.11.2014);

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 12.02.2015 № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета Феодосийского городского совета «Победа», выпуск № 16 от 17.02.2015);

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 23.11.2015 № 884 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (газета Феодосийского

городского совета «Победа», выпуск № 94 от 01.12.2015 стр. 10);

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 14.11.2016 № 3141 «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденное Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 23.11.2015 № 884» (газета Феодосийского городского совета «Победа», выпуск № 137 от 13.12.2016 стр. 6).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10 Перечень документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ:

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка, проживающего на закрепленной территории, которое заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт);

- СНИЛС Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ (при его наличии).

2.11 При постановке на учет на специально организованном портале в сети Интернет Заявитель заполняет все существующие поля на сайте Электронная очередь в ДОО. После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта Электронная очередь в ДОО заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден».

К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления обратиться в Управление образования для подтверждения очередности.

При личном обращении Заявителя в Управление образования сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в Управление образования для подтверждения очередности и предоставления оригиналов документов, через 30 (тридцать) календарных дней со дня

регистрации заявления Заявителем, статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

2.12 При постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ДООУ, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы документов согласно пункту 2.10 настоящего Административного регламента. Датой постановки на учёт будет дата подачи заявления заявителем.

2.13 При переводе ребенка из очереди одного ДООУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым в другое ДООУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

Дата постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, сохраняется.

2.14 При постановке на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым посещающего дошкольное учреждение в другом субъекте Российской Федерации либо дошкольное учреждение в другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель предоставляет оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Датой постановки на учёт будет дата подачи заявления Заявителем.

2.15 Для направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности ДООУ детей с ограниченными возможностями здоровья Заявитель в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, обязан предоставить в Управление образования следующие документы:

- письменное заявление родителя (законного представителя) (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16 При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДООУ, Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в ДООУ, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании ДООУ на общих основаниях.

Срок действия документа подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДООУ:

- во время массового комплектования апрель - август, включительно;
- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня выдачи.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

2.17 Заявитель вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя

2.18 Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.19 Заявителю может быть отказано в приеме заявления для постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в ДООУ в случае:

1) предоставления не полного пакета документов, необходимого для постановки на учет ребенка в ДООУ;

2) отсутствие у законного представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.20 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ в случае:

1) превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ (шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет);

2) обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди в ДООУ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) в части приема заявлений, постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в ДООУ должно содержать обоснование принятия такого решения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

2.23 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.25 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет (пятнадцать) 15 минут.

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

2.26 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) день с момента обращения Заявителя (при личном обращении); 1 (один) день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); 1 (один) день со дня поступления запроса через электронные каналы связи. Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.27 Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.28 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов. Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками

2) требования к местам приема Заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени,

отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования Заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Вышеуказанные требования реализуются по мере выполнения мероприятий муниципальной программы «Доступная среда в городском округе Феодосия на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.12.2015 № 1054».

2.29 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к

месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30 Администрация города Феодосии Республики Крым обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и другим маломобильным группам населения:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов и других маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вышеуказанные требования реализуются по мере выполнения мероприятий муниципальной программы «Доступная среда в городском округе Феодосия на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.12.2015 № 1054».

2.31 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к

месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32 Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
2	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в МФЦ)	Да/нет	Да
3	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	Да/нет	Да
4	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).	Да/нет	Да
5	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
7	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Количество/минут	2/15
8	Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения)	Да/нет	Да
9	Возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).	Да/нет	Да

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является

обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32 За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.33 Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://tkdoo.ru> и с момента реализации технической возможности через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) комплектование ДОУ согласно очередности в Электронной очереди в ДОО;
- 5) зачисление ребенка в ДОУ.

Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ

3.2 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования или МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов лицом, ответственным за прием заявления и документов (далее – Специалист) Управления образования или работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

3.3 Результатом выполнения административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в их принятии.

3.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.5 МФЦ обязан передавать в Администрацию документы, полученные от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация, не позднее чем через три дня следующие за днем принятия решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ или об отказе, о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, выдает Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения через МФЦ.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Специалистом, ответственным за прием документов, путем выдачи Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления выдается Заявителю в день поступления заявления в Администрацию. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого заявления Специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ или уведомление об отказе, о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ. Документы, поступившие в МФЦ, регистрируются и направляются в Управление образования.

Рассмотрение заявления и документов о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ

3.6 Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист в течение 5 (пяти) дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ДОУ:

- 1) рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме;

5) рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случаях предусмотренных п.2.17 настоящего регламента, если они имеют место, то специалист уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает направление уведомления о приостановлении муниципальной услуги.

Начальник Управления образования в течение 2 (двух) календарных дней согласовывает ответ.

3.7 Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и документов о принятии решения для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги:

1) в случае, если отсутствуют, определенные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

2) в случае, если имеются определенные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

3.8 Результатом административной процедуры является: рассмотрение документов в Управлении образования о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ и принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

3.9 Срок выполнения административной процедуры – не более 7 (семи) дней.

3.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ;

- уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

Подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ

3.11 Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

После принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

Специалист, уполномоченный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

3.12 Критерий принятия решения: наличие уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

3.13 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

3.14 Срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) дней.

3.15 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

Комплектование ДОУ

3.16 Основанием для комплектования групп ДОУ является очередность в дошкольные образовательные учреждения – это список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в Электронной очереди в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

3.17 Основное комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 10 июня текущего календарного года путем выдачи протоколов в ДОУ.

Руководители ДОУ до 1 мая текущего календарного года представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.18 Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее - Комиссия). Комиссия ежегодно создается при Управлении образования и утверждается приказом начальника Управления образования.

3.19 Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

Направление заявителя в ДОУ

3.20 Основанием для начала административной процедуры в период основного комплектования года комплектования является – протокол из единого информационного ресурса со списком детей для зачисления их в ДОУ. После утверждения членами Комиссии протокол из Электронной очереди в ДОО закрывается и всем детям из поименного списка

автоматически присваивается статус «Направлен».

В течение 2 (двух) дней со дня принятия решения Комиссии Протокол передается руководителю ДОУ.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее половины общего состава Комиссии. Решение Комиссии является окончательным. Срок действия протокола истекает 31 августа года комплектования.

Утвержденные протоколы Специалист регистрирует в журнале учета выдачи протоколов в ДОУ.

3.21 В период основного комплектования ДОУ (с 01 июня по 10 июня текущего календарного года) информирование Заявителей осуществляется путем размещения объявления на официальных сайтах:

- Администрации города Феодосии Республики Крым: <http://feo.rk.gov.ru/>;
- Управления образования: <http://feoedu.org.ru/>;
- муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

3.22 В случае выбытия воспитанников из ДОУ или ввода новых мест в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ (один раз в месяц).

При подходе очереди и при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению Заявителя присваивается статус «Направлен», при этом ему автоматически направляется сообщение на электронный адрес, указанный в заявлении. Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОУ по телефону.

Заявитель после присвоения статуса «Направлен» при комплектовании в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

3.23 Зачисление ребенка в ДОУ в период комплектования осуществляется:

- на новый учебный год в срок до 31 августа (срок действия протокола истекает 31 августа года комплектования);
- в период текущего учебного года (с 01 сентября по 31 мая) в течение месяца (срок действия протокола истекает в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «Направлен»).

3.24 При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в другом ДОУ (не указанном Заявителем в заявлении как приоритетное ДОУ) Заявителю возможно предложить место. В этом случае Заявитель продолжает находиться в очереди в ожидании «освобождения» места в желаемом ДОУ, дата постановки на учет при этом не меняется.

Согласие Заявителя на направление ребенка в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении Заявителя в Управление образования в срок до 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о направлении ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им было указано другое приоритетное ДОУ.

3.25 В случае неявки Заявителя в ДОУ в течение 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» в период с 01 сентября по 31 мая заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Через 90 (девяносто) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета».

Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДОО Заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения потребности на получение муниципальной услуги. Дата восстановления в очереди, будет датой обращения Заявителя в Управление образования.

Если Заявитель подтверждает свою потребность на получение муниципальной услуги в течение 90 (девяносто) календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снят с учета». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

3.26 В случае смены места жительства ребенка, поставленного на учет нуждающегося в зачислении в ДОУ в пределах муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в Управление образования до 01 июня текущего года. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.27 В случае отсутствия очередности определенного возраста в другом ДОУ при переводе заявления в период основного комплектования, перевод осуществляется в день подачи заявления Заявителя на перевод в другой ДОУ.

3.28 По заявлениям Заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ путем перерегистрации протокола в Управлении образования.

Заявитель самостоятельно ищет вариант обмена (одной возрастной категории) с согласия руководителей ДОУ. После согласования обмена с начальником управления образования дети направляются в ДОУ.

3.29 В заявлении о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) в строке приоритетное ДОУ Заявитель указывает дошкольное образовательное учреждение закрепленное за территорией регистрации или пребывания ребенка на основании предоставленного свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. В строках дополнительные ДОУ Заявитель вправе выбрать их самостоятельно, а также указать желаемую дату зачисления ребенка в ДОУ.

3.30 Территория за ДОУ закрепляется ежегодно постановлением Администрации на следующий учебный год.

Зачисление ребенка в ДОУ

3.31 Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является протокол утвержденный членами Комиссии по комплектованию возрастных групп направленный непосредственно в ДОУ. На основании протокола, выданного Управлением образования, Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОУ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала Правительства

3.32 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала Правительства обеспечивается при возможности выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единый портал, Портал Правительства.

2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме.

5) Подача Заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации города Феодосии.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2 Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3 Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на принятые Главой администрации города Феодосии постановления Администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации города Феодосии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Феодосии Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

5.5 Прием жалобы в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации, в обязанности которых входит прием заявлений, обращений граждан. Прием жалобы осуществляется в приемные дни.

5.6 Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства (с момента реализации технической возможности).
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.7 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.10 По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу — Администрация города Феодосии Республики Крым, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе - Глава администрации города Феодосии (в случае отсутствия Главы администрации города Феодосии — его заместитель);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру города Феодосии.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14 Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ДОУ

В Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Администрации
города Феодосии Республики Крым»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о ребёнке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка	« ____ » _____ 20 ____ г.
СНИЛС ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка	Место рождения _____ Серия _____ № _____ Кем выдано _____ _____ _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
Место фактического проживания	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС родителя	

Паспортные данные	Серия _____ № _____ Кем выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, серия, №, дата выдачи)	
Обязуюсь предоставить документ о льготе в срок до 01 июня года комплектования	_____ (подпись заявителя)
Приоритетное ДОУ	№ _____
Дополнительное ДОУ 1	№ _____
Дополнительное ДОУ 2	№ _____
Желаемая дата зачисления в ДОУ	_____ год
Потребность в группе компенсирующей направленности	ДОУ № _____ Группа _____

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

С ЭЛЕКТРОННОЙ ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ _____

(дата)

(подпись) / _____
(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись) / _____
(Ф.И.О. специалиста)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка из одного ДОУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым в другое ДОУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

Начальнику Муниципального казенного
учреждения
«Управление образования Администрации города
Феодосии Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ из очереди дошкольного образовательного
(дата рождения ребенка)
учреждения № _____
(наименование ДОУ)
в дошкольное образовательное учреждение № _____
(наименование ДОУ)
в связи с _____
(причина перевода)

В очереди ребенок состоит с _____
(дата постановки на учет)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО специалиста)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об определении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной
направленности ДОУ

В Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от _____
прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении № _____

(наименование ДОУ)

в группу компенсирующей направленности: ЛОГОПЕДИЧЕСКУЮ, ЗПР, НОДА
(нужное подчеркнуть)

для моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО специалиста)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ДОО

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении
в дошкольное образовательное учреждение**

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

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» на сайте: <https://rkdoo.ru>
для получения места в МБДОУ «Детский сад № _____ «_____» г.Феодосии
Республики Крым»

Дата постановки на учёт _____

Регистрационный номер учёта _____

Начальник управления образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий сектором
по дошкольному образованию управления образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: «_____» _____ 20____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе, о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении
в дошкольное образовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине:

Начальник управления образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий сектором
по дошкольному образованию управления образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: « _____ » _____ 20 _____ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребёнка в ДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № ____ «_____»
г. Феодосии Республики Крым»

(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № ____
«_____» г. Феодосии Республики Крым».

- ✓ Протокол № _____ от _____
- ✓ Адрес фактического проживания ребенка _____
- ✓ Ф.И.О. матери, телефон _____
- ✓ Ф.И.О. отца, телефон _____
- ✓ Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____
- ✓ Какой по счету в семье ребенок, поступающий в детский сад _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими локальными актами размещенными на сайте дошкольного образовательного учреждения, ознакомлен(а) _____

(подпись заявителя)

С условиями и правилами посещения ДОУ ознакомлен(а), согласен(а): _____

(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: _____

(подпись заявителя)

Согласен на публикацию фотографий своего сына (своей дочери) на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № ____ «_____» г. Феодосии Республики Крым» и на сайте педагогов детского сада. _____

(подпись заявителя)

_____ 20 ____ г.

(дата)

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 7
Административному регламенту

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить очередность моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» в связи с тем, что предложенное дошкольное образовательное учреждение _____ не соответствует приоритетному дошкольному образовательному учреждению, указанному в заявлении _____.

Даю согласие продолжать находиться в очереди в ожидании «освобождения» места в приоритетном дошкольном образовательном учреждении.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста) (ФИО специалиста)

Приложение 8
Административному регламенту

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять с учета в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

в связи с _____

(указать причину снятия ребенка с учета)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

