



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2015 № 1633
города Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город - курорт Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город - курорт Сочи» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации города Сочи.

3. Отменить:
3.1. Постановление администрации города Сочи от 16 июля 2013 года №1557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Иванов
И.И. Иванов

- 3.2. Пункт 3 постановления администрации города Сочи от 13 ноября 2013 года №2470 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».
- 3.3. Пункт 1 постановления администрации города Сочи от 17 июля 2014 года №1339 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».
4. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ишениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В. Романца.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н. Пахомов



Приложение к постановлению
администрации города Сочи
от 10.09.2015 № 2653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявления на учет для зачисления детей в
образовательные организации (учреждения), реализующие основные
образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в
муниципальном образовании город - курорт Сочи»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принем заявления, постановка на учет для зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие основные образовательные
программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальной
образовании город - курорт Сочи» (далее - Административный регламент)
определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления
муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей
дошкольного возраста, имеющим право на получение общедоступного и
бесплатного дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные
представители) детей дошкольного возраста (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы
уполномоченных органов.

Фактический и юридический адрес муниципальной администрации
учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том
числе его обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи
внутригородских районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи):

- МАУ МФЦ города Сочи - 354000, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10;
- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе - г. Сочи, улица
20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.

- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе - г. Сочи,
Лазаревский район, улица Лазарева 58.
- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе - г.Сочи,

Адлерский район, улица Кирова, 53.

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Единый телефонный номер	8-800-444-47-00
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе г. Сочи	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе г. Сочи	г.Сочи, Лазаревский район, ул. Лазарева 58.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе -	г.Сочи, Адлерский район, ул. Кирова, 53
Электронный адрес	info@mfsochi.ru
Сайт в Интернете	mfsochi.ru www.mfsochi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в

МАУ МФЦ города Сочи, ОСП МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы	Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обращения и учета заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	отдыха и
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	питания
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистов
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами
			внутреннего
			трудоового
			распорядка с
			соблюдением
			графика
			(режима) работы
Воскресенье	Выходной день		с заявителями

1.3.2. Управление по образованию и науке администрации города Сочи – 354000, город Сочи, ул. Юных Ленинцев, дом 5 (далее – Управление).

Электронный адрес	sed@edu.sochi.ru
Сайт в Интернете	sochi.edu.ru
Телефон	8(8622)647188 8(8622) 647013
Факс	8(8622)647188

Часы работы Управления:

№	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰
6.	Суббота		выходной
7.	Воскресенье		выходной

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления:

День недели	Время приема
Центральный район: ул. Юных Ленинцев, дом 5, каб.31	
Вторник	14.00-17.00
Четверг	10.00-12.00
Хостинский район: ул. Юных Ленинцев, дом 5, каб.31	
Вторник	14.00-17.00
Четверг	14.00-17.00
Алдерский район: ул. Демократическая, 43	
Понедельник	14.00-17.00
Среда	9.00-13.00
Лазаревский район: п. Лазаревское, ул. Партизанская, дом 10 каб.5	
Вторник	14.00-17.00
Лазаревский район: п. Дагомыс, ул. Гайдара, 11 каб.3	
Четверг	14.00-17.00

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи;
- на официальном интернет-сайте администрации города Сочи: sochi.adm.ru; на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи: sochi.edu.ru;

- в управлении по образованию и науке администрации города Сочи и территориальных отделов Управления;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи, Управления, по электронной почте);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в Управление;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи, Управления;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи и Управления указанных в п.1.3.1. и п.1.3.2. настоящего Административного регламента, а также размещается в сети Интернет.

Информационные стенды в МАУ МФЦ города Сочи, в Управлении, в территориальных отделах Управления размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом, рекомендовано - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ города Сочи в Управлении, в территориальных отделах Управления и (или) на официальных Интернет - сайтах МАУ МФЦ города Сочи и Управления размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих и работников;

- предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальными услуги, работников МАУ МФЦ города Сочи, работников Управления за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- порядок возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ МФЦ города Сочи или его работниками, в случае Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса привлекаемых организаций, находящихся на территории города Сочи;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. МАУ МФЦ города Сочи и Управление своевременно обеспечивают актуализацию документов, представленных на информационный стендах.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону (режим online), являются сотрудники МАУ МФЦ города Сочи (специалисты отдела по вопросам обслуживания граждан), сотрудники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МАУ МФЦ города Сочи и Управления в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, в Управлении и по вопросам, отнесенным к компетенции МАУ МФЦ города Сочи, Управления. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, речевых оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, далее с информации о наименовании МАУ МФЦ города Сочи, Управления, имени сотрудника МАУ МФЦ города Сочи или Управления, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности сотрудника МАУ МФЦ города Сочи, сотрудника Управления принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть передан/сован (передан) на другое должностное лицо МАУ МФЦ города Сочи, Управления.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте).

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеют право направить обращение по почте, а также на адреса электронной почты МАУ МФЦ города Сочи и Управления по вопросам, относящимся к компетенции МАУ МФЦ города Сочи и к компетенции Управления, а также по вопросам организации процесса предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение, поступившее в МАУ МФЦ города Сочи, Управление или должностному лицу МАУ МФЦ города Сочи, Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

Ответ на обращение подписывается руководителем МАУ МФЦ города Сочи, руководителем Управления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в МАУ МФЦ города Сочи, Управление или должностному лицу МАУ МФЦ города Сочи, Управления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАУ МФЦ города Сочи, Управления или должностного лица МАУ МФЦ города Сочи, Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

МАУ МФЦ города Сочи, Управление при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и Управлении;
 - четкость в изложении информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и Управлении;
 - полнота информирования об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;
 - удобство и доступность получения информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;
 - оперативность предоставления информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении.
- 1.3.5. В рамках оказываемой муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальной образованной городе - курорте Сочи» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является управление по образованию и науке администрации города Сочи.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в МОО;
 - выдача путевки о направлении (переводе) ребенка в МОО для зачисления;
 - уведомление об отказе в предоставлении услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. В части приема заявления:

- в случае приема заявления при личном обращении родителей (законных представителей) в МАУ МФЦ города Сочи – день обращения;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) – 10 дней, в течение которых необходимо предоставить оригиналы документов для подтверждения сведений, указанных в интерактивной форме заявления.

В части постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию (учреждение), реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (далее – МОО) – не более 20 календарных дней со дня принятия заявления.

В части выдачи путевки о направлении (переводе) ребенка в МОО – не более 30 календарных дней со дня обращения родителей (законных представителей) детей, включенных в список на получение путевки в МОО.

2.4.2. Для получения муниципальной услуги в части приема заявления для постановки на учет ребенка в МОО и в части выдачи путевки о направлении (переводе) ребенка в МОО, родители (законные представители) либо один из родителей (законных представителей) обращается письменно с соответствующим заявлением (приложение №1, №2 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ города Сочи.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован: «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 1 августа 2014, в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);
- Семейным кодексом Российской Федерации (текст опубликован: «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства РФ», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16; на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru, 14 ноября 2012; 3 июля 2013; 8 июля 2013; 25 ноября 2013, 6 мая 2014; 5 ноября 2014);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2012, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст

опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, «Российская газета», № 299, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 5 января 2015, № 1 (часть I), ст. 11);

- приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года №117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. В части приема заявления и постановки на учет для зачисления детей в МОО:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (подлинник паспорта для ознакомления, копия);

или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в МОО (при наличии такого документа) (справка предоставляется в оригинале, остальные документы – копия, оригинал для сверки).

- заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги.

Копирование документов, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего пункта осуществляется бесплатно.

2.6.2. В части выдачи путевки в МОО родителям (законным представителям) ребенка:

- заявление о выдаче путевки (приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (подлинник паспорта для ознакомления, копия);

или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в МОО (при наличии такого документа) (справка предоставляется в оригинале, остальные документы – копия, оригинал для сверки).

Копирование документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта осуществляется бесплатно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

- 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 муниципальной услуги, утвержденных постановлением администрации города Сочи.

2.8. МАУ МФЦ, Управление или его территориальные отделы обязаны получить согласие Заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

2.8.1. Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разъяскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. МАУ МФЦ, Управление или его территориальные отделы, а также их работники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в

связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10. Оснований для отказа в приеме в МАУ МФЦ города Сочи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги Управлением:

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредоставление заявителем оригиналов документов для подтверждения сведений, указанных в интерактивной форме заявления, в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал в сети Интернет;

- отсутствие одного или нескольких документов из перечня необходимых документов, обязательных для предоставления Заявителем предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие мест в МОО при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи путевки в МОО.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены нормативно-правовыми актами.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (в том числе в электронном виде) Заявители регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - ИИС) или Управлении (в том числе территориальных отделов Управления) после подачи.

Заявление поданное в МАУ МФЦ города Сочи в соответствии с п.3.2.4. настоящего Административного регламента передается в Управление для исполнения. Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МАУ МФЦ города Сочи и Управления оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Для ожидания Заявителями приема оборудуются места ожидания. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении МАУ МФЦ города Сочи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ и Управлением;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются получение заявителями уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МОО, выдача путевки для зачисления ребенка в МОО, либо мотивированный отказ, а также письменные ответы по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.19. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом местного самоуправления по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента от Заявителя;
- постановка на учет для зачисления ребенка в МОО;
- выдача путевки для зачисления ребенка в МОО.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами МАУ МФЦ города Сочи, Управления, территориальных отделов Управления.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «приём документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента от Заявителя» является:

- обращение Заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.1. При подаче заявления при личном обращении, Заявитель предоставляет документы в МАУ МФЦ города Сочи, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нинтерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в Управление для сверки), в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Содержание административной процедуры:
При приеме заявления работник МАУ МФЦ города Сочи:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовериться в том, что:

- в документах нет подделок, подписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- снимает представленные экземпляры оригиналов с копиями, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности». В случае отсутствия у Заявителя копий документов, с документов снимаются копии в МАУ МФЦ города Сочи без взимания платы с Заявителя.

- если заявление и документы поданы в электронной форме проводит проверку подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

- осуществляет регистрацию заявления в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи выдает заявителю удостоверение своей подписью расписку в принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном номере дела, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом документов от заявителя.

3.2.4. После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи оно вместе с реестром приема-передачи документов передается в Управление на исполнение. В случае, если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела

осуществляется в понедельник.

После регистрации в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

- уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает мотивированное решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке мотивированного отказа заявителю;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаче заявления специалисту, уполномоченному на прием документов и регистрации его в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МОО.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала работник Управления направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала к рассмотрению, оно распечатывается работником Управления, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Идентификация сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.2.6. Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента на оказание муниципальной услуги от Заявителя, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет для зачисления ребенка в МОО» является прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента от Заявителя, в том числе в форме электронного документа.

3.3.1. Содержание административной процедуры:

Постановку на учет осуществляет Управление (территориальные отделы Управления). Специалист отдела дошкольного образования (территориального отдела) Управления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, или об отказе в

постановке на учет (приложение №3) и передает его в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю (при условии наличия МАУ МФЦ города Сочи в соответствующем внутригородском районе).

По заявлению, поданному в форме электронного документа с использованием Единого портала, постановка на учет специалистом отдела дошкольного образования (территориального отдела) Управления производится в день предоставления заявителем оригиналов документов.

3.3.2. Конечным результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в МОО с присвоением номера очередности и уведомление об этом заявителя или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки в МОО» является обращение в МАУ МФЦ родителей (законных представителей) ребенка, включенного в список на получение путевки в МОО.

3.4.1. Содержание административной процедуры:

Родители (законные представители) детей, включенных в список на получение путевки в МОО, обращаются в МАУ МФЦ города Сочи с заявлением (приложение №2).

При наличии мест в муниципальной МОО Управлением выдается путевка. Путевка выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью исходя из времени принятия на учет после принятия комиссией по комплектованию положительного решения, при этом комиссия определяет МОО, для зачисления в которое выдается путевка, с учетом наличия свободных мест и территории, закрепленной за МОО.

3.4.2. Конечным результатом административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в МОО или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления, директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего

контроль.

Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления и начальником отдела приема и выдачи документов совместно с начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного управления.

Директор МАУ МФЦ города Сочи осуществляют внутренний контроль в отношении работников МАУ МФЦ города Сочи.

Внутренний контроль осуществляется путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

- анализа обращений и жалоб заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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.

4.3.1. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Управлением и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и МАУ МФЦ города Сочи при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;
- затребования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, директора МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи, начальнику Управления, директору МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу или через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 - (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица, либо иного работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица, либо иного работника.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, надлежное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, МАУ МФЦ города Сочи, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, МАУ МФЦ города Сочи решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, МАУ МФЦ города Сочи.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, МАУ МФЦ города Сочи, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

Заявитель вправе обратиться в Управление, МАУ МФЦ города Сочи за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Управления, МАУ МФЦ в сети «Интернет» и Едином портале.

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи

О.Н. Медведева



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принём заявлений, постановка на
учёт для зачисления детей в
образовательные организации
(учреждения), реализующие основные
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) в
муниципальном образовании город -
курорт Сочи»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО

В управлении по образованию и науке
администрации города Сочи

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Сочи
(указать внутригородской район) _____
Сведения о ребёнке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
День рождения ребёнка	
Месяц рождения ребёнка	
Год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место проживания на территории города Сочи (внутригородской район, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения о заявителе (об одном из родителей (законных представителей) ребёнка):

Дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольного учреждения (год)	
--	--

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес регистрации/ фактического проживания ребёнка (внутригородской район, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Желаемое образовательное учреждение (указать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными)	
Сведения о потребности в предоставлении ребёнку места в организациях, имеющих группы комплексирования, или оздоровительной направленности, специализированной дошкольной образовательной организации (учреждения) с приложением справки врачебной комиссии)	

Выдать уведомление:

по электронной почте

(поставить любой знак в квадрат)

лично в МАУ «МФЦ»

(поставить любой знак в квадрате)

* с обработкой, в том числе электронной (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов свидетельства о рождении, паспортных данных, месте жительства, месте работы), вышележащих персональных данных, согласен (согласна).

Дата _____

подпись _____

Начальник управления по образованию и науке администрации города Сочи

О.Н. Медведева

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальной образовательной организации - курорт Сочи»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче путевки в МОО

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоющего на учёте для определения в детский сад _____ регистрационный номер _____

(дата постановки на учёт) и выдать путевку для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Сочи (указать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными) _____

льгота (при наличии) _____

(приложить подтвержающий документ или заверенную копию)

Дата _____



Начальник управления по образованию и науке администрации города Сочи

О.Н. Медведева

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт для зачисления детей в
образовательные организации
(учреждения), реализующие основные
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) в
муниципальном образовании
город – курорт Сочи»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МОО
(об отказе в постановке на учёт ребёнка,
нуждающегося в зачислении в МОО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

поставлен (не поставлен) на учёт в отделе дошкольного образования по

_____ (указать внутригородской район города Сочи)

Дата постановки на учёт _____
Регистрационный номер учёта _____

Официальный сайт управления по образованию и науке администрации
города Сочи: <http://www.sochi.edu.ru>
Причина отказа в постановке на учёт _____

*Врушаемые формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены
ребёнку временно начиная с жёлтой даты начала посещения МОО при невозможности
предоставить место в детском саду: группы кратковременного пребывания; группы
семейного воспитания; психолого-педагогическое сопровождение содержания ребёнка в
семье; негосударственные образовательные учреждения.*
Контактный телефон _____

Специалист отдела

дошкольного образования _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата _____

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи

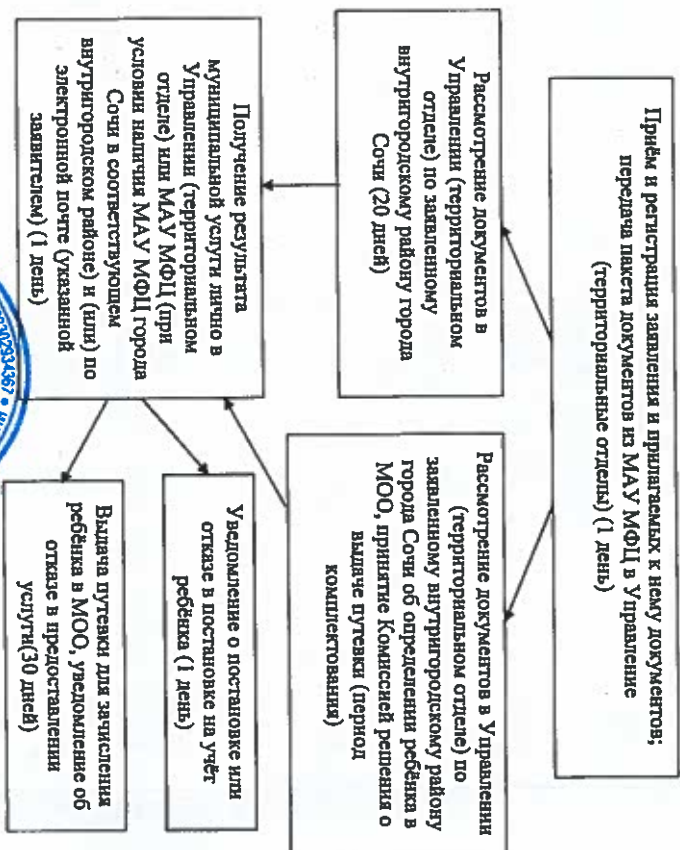
О.Н. Медведева

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
для зачисления детей в образовательные
организации (учреждения), реализующие
основные образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
в муниципальном образовании
город - курорт Сочи»

БЛОК - СХЕМА

прохождения административных процедур



Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи



О.Н. Медведева