



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

« 01 » августа 2017 г.

№ 681-17

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», руководствуясь Положением о Департаменте образования города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП, в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) (приложение).

2. Разместить настоящий Регламент на официальном сайте Департамента образования.

3. Руководителям образовательных учреждений (организаций), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

3.1. Организовать информирование педагогического коллектива и родительской общественности о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, закрепленных Регламентом.

3.2. Разместить Регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на сайте вверенного учреждения.

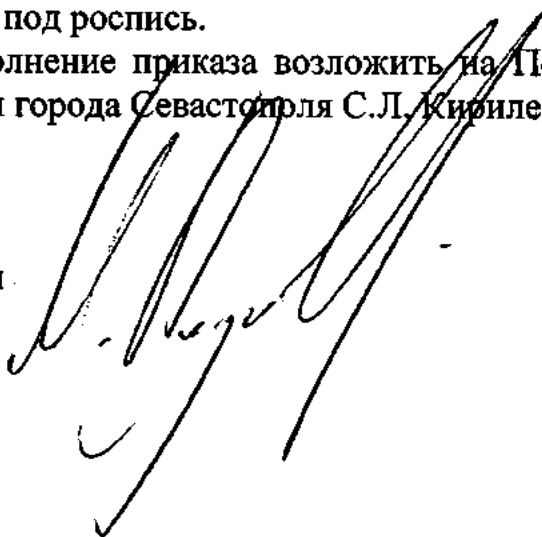
3.3. Вести зачисление детей в образовательные учреждения (организации) согласно требованиям настоящего Регламента.

4. Начальнику отдела дошкольного образования Андрус Е.И.:

4.1. Ознакомить специалистов отдела, ответственных за ведение автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», руководителей образовательных учреждений (организаций), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с настоящим Регламентом под роспись.

5. Контроль за исполнение приказа возложить на Первого заместителя Департамента образования города Севастополя С.Л. Кириленко.

Директор
Департамента образования



М.Л. Родиков

Приложение
к приказу Департамента образования
города Севастополя
от «__» _____ №__

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги (описание государственной услуги).

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, Департаментом образования города Севастополя и государственными образовательными учреждениями (организациями), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящимися в ведении Департамента образования города Севастополя (далее - образовательные учреждения (организации)), по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, с заявителями.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования) (далее – государственная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих государственную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителем при предоставлении государственной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение (организацию), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства в городе Севастополе или по месту пребывания в городе Севастополе.

Получателями государственной услуги являются дети в возрасте от рождения (при условии наличия свидетельства о рождении ребенка) до семи лет (далее – Получатели). Возрастные границы приёма детей в конкретное образовательное учреждение (организацию) определены Уставом данного образовательного учреждения (организации) и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группой в соответствии с действующими СанПиН.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Департамента образования, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и сотрудниками государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги. В МФЦ указанные данные предоставляются Департаментом образования информационным письмом в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования нормативного акта или изменений к нему;

8) текст Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Департамента образования, образовательных учреждений (организаций), МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на региональном портале государственных услуг города Севастополя <https://gosuslugi92.ru>, на официальном сайте Департамента образования <http://www.do.sev.gov.ru>, в помещениях МФЦ, с использованием средств телефонной связи и посредством приёма граждан.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) и МФЦ, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами сотрудники Департамента образования, образовательных учреждений (организаций) и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. Порядок предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно осуществляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Департамент образования города Севастополя. В предоставлении

государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявлений и документов.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (приложение № 7);

2) выдача путевки (направления) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (приложение № 8)

3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать обоснование и направляется Заявителю на адрес, указанный им в заявлении (приложение № 2 к Регламенту);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Направление детей для зачисления в образовательное учреждение (организацию) осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении (организации).

2.4.4. Зачисление детей в образовательное учреждение (организацию) осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг»;

– Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном отделе Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– Указ Президента от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

– постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и государственных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»

– Устав города Севастополя;

– Закон города Севастополя «Об образовании в городе Севастополе» от 23.01.2015 № 107-ЗС;

– постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

– постановление Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении положения о Департаменте образования города Севастополя»;

– настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части приёма заявления являются:

- 1) заявление о постановке на учет (приложение № 3 к Регламенту);
- 2) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 4) 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;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 6) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Регламенту).

2.6.2. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части получения путевки (направления) являются:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.3. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги в части зачисления в образовательное учреждение являются:

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложению № 5 к Регламенту);
- 2) направление Департамента образования;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) медицинское заключение;
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 6) 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;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 8) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.4. Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение государственной услуги отдельными категориями Заявителей.

При обращении за государственной услугой Заявитель предоставляет документы, подтверждающие льготное право при постановке на учет и зачисление Получателя государственной услуги в образовательное учреждение:

Документы, подтверждающие **внеочередное** право Заявителя на зачисление Получателя государственной услуги в образовательных учреждениях:

– копия удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (с предоставлением оригинала для обозрения);

– копия удостоверения граждан из подразделения особого риска (с предоставлением оригинала для обозрения);

– справка с места работы судьи;

– справка с места работы прокурорского работника;

– справка с места работы сотрудника Следственного отдела.

Документы, подтверждающие **первоочередное** право Заявителя на зачисление Получателя государственной услуги в образовательные учреждения:

– справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

– справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

– справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;
- копия удостоверения многодетной матери (отца) (с предоставлением оригинала для обозрения);
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (в случае, если в многодетной семье есть дети, достигшие 18-летнего возраста);
- справка с места службы военнослужащих и документ уполномоченного органа управления образованием Министерства обороны Российской Федерации (Центр дошкольного и среднего образования Черноморского Флота по адресу: пр. Генерала Острякова, 48), подтверждающий, что ребенок не зарегистрирован в очереди на поступление в дошкольное образовательное учреждение и не посещает дошкольное образовательное учреждение, находящееся в ведомстве Министерства обороны Российской Федерации, на момент предоставления услуги.

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

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений о постановке на учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- если максимальный возраст ребенка превышает возраст детей, принимаемых в образовательные учреждения;
- предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в образовательное учреждение по Уставу образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

2.9.3. Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

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

2.9.4. Прекращение оказания государственной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком максимального возраста, превышающего возраста детей, принимаемых в образовательные учреждения;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или ответственному специалисту Департамента образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Прием сотрудниками Департамента образования и МФЦ заявления для предоставления государственной услуги, его регистрация, вручение талона (уведомления) с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через Региональный портал государственных услуг, официальные сайты Правительства Севастополя, Департамента образования - 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента образования, МФЦ, образовательных учреждений.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.15.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей. В местах

для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

2.15.5. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.15.6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.7. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

2.15.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.15.9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки).

2.15.10. Помещение приёма и выдачи документов в МФЦ может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.15.11. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте.

2.15.13. Для заявителя, находящегося на приёме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.15.14. Приём комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в нескольких окнах (кабинетах).

2.15.15. Места оказания услуг должны быть оборудованы в соответствии с требованиями по обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.15.16 Работники учреждения, предоставляющего услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента образования, образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг города Севастополя, сайта Департамента образования.

2.16.3. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.

2.16.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом.

2.17.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке. Ответственность за прием заявления с документами несет должностное лицо МФЦ.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги сотрудниками МФЦ исполняется следующая административная процедура:

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части постановки на учёт;

2) выдача расписки о получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части постановки на учёт;

3) выдача готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю в случае отсутствия у него (заявителя) электронной почты.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги сотрудниками Департамента образования исполняется следующая административная процедура:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части постановки на учёт;

2) выдача заявителю уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию) (в электронном виде на электронную почту заявителя или письменном виде при личном обращении в Департамент образования);

3) выдача заявителю направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

2.17.5. При предоставлении государственной услуги руководителем образовательного учреждения (организации) выполняется следующая административная процедура:

1) зачисление в образовательное учреждение (организацию).

2.17.6. Государственная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг города Севастополя <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал). Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами города Севастополя обеспечивается на уровне Системы.

2.17.7. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.17.8. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги.

2.17.9. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги сканы документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.17.10. В течение 30 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Департамент образования документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае, если заявитель при направлении запроса

в электронной форме не прикрепил к заявлению о предоставлении государственной услуги сканы документов).

2.17.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ.

2.17.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

2.17.13. Предварительная запись осуществляется путём внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.17.14. Заявителю сообщаются дата и время приёма документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.17.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.18. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 5) заверяет копии документов (с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного лица, а также даты заверения копии);
- 6) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в Департамент образования для постановки на учет в АИС «Комплектование ДОУ».

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках

выдачи готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю (в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

2.17.19. Передача пакета документов из МФЦ в Департамент образования в электронном виде или через курьера.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент образования.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые в МФЦ на бумажных носителях, передаются в Департамент образования в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления через курьера. Поступившее заявление вносится должностным лицом Департамента образования в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент образования.

Передача документов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи и подписи ответственных лиц.

2.17.20. Выдача заявителю результата в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является выдача в МФЦ готового результата (уведомления (отказа) о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в дошкольное образовательное учреждение (организацию)) заявителю в случае выбора данного варианта заявителем (получения результата государственной услуги в МФЦ).

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае

утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Должностное лицо МФЦ приглашает заявителя по телефону и передает заявителю уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (или уведомление об отказе в постановке на учет) при личном обращении заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет с регистрационным номером;

2) комплектование образовательных учреждений (организаций), выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию);

3) зачисление в образовательное учреждение (организацию).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет с регистрационным номером

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент образования заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых Заявителем:

- в электронном виде через Портал;
- при личном обращении Заявителя.

3.3.2. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является личное обращение заявителя в МФЦ или обращение с заявлением в электронной форме через Портал.

3.3.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются сотрудниками Департамента образования или МФЦ.

3.3.4. Для получения государственной услуги через Портал Заявитель должен заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет по устройству в образовательное учреждение.

Для получения государственной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в образовательное учреждение (организацию) осуществляется на Портале (<https://gosuslugi92.ru>). Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

Прием заявлений и их регистрация на Портале осуществляются в течение всего года.

Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, то заявлению присваивается статус «Очередник». Оригиналы документов в Департамент образования в этом случае предоставлять не следует (кроме документов, подтверждающих льготу).

Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, не прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6

Регламента, то заявлению присваивается статус «Очередник - не подтвержден». В этом случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы в Департамент образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем на личном приеме в Департаменте образования ответственный специалист Департамента образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Очередник» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Очередник» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (организацию), необходимо прийти на прием в отдел дошкольного образования Департамента образования и принести оригиналы и копии документов, подтверждающих льготу.

Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для получения государственной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанной Заявителем, сразу после присвоения статуса «Очередник» или «Очередник – не подтвержден».

3.3.5. При предоставлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Департамент образования специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

При обращении в Департамент образования внесение данных заявления в Систему осуществляет ответственный специалист отдела дошкольного образования. Внесение данных в Систему осуществляется в присутствии Заявителя. Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

После внесения данных в Систему специалист отдела дошкольного образования выдает Заявителю уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для получения государственной услуги.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе дошкольного образования Департамента образования в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех желаемых образовательных учреждений (организаций), при этом первым указывается образовательное учреждение (организация) приоритетное для посещения, вторым и третьим указывается образовательное учреждение (организация) как резервные на тот случай, если в приоритетном не будет свободного места.

После присвоения заявлению персонального регистрационного номера смена желаемого образовательного учреждения (организации) допускается в пределах города Севастополя по заявлению Заявителя при личном обращении

в Департамент образования. Данные заявления принимаются к рассмотрению в течение всего календарного года.

Вновь созданные образовательные учреждения вносятся администратором Системы по заявке уполномоченного специалиста Департамента образования при наличии постановления Правительства Севастополя о создании образовательного учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового образовательного учреждения в эксплуатацию).

Специалист Департамента образования с целью устранения допущенных ошибок имеет право вносить необходимые коррективы в данные заявления Заявителя, поданное в электронном виде (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п.) в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

Родители (законные представители) имеют право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранные ранее образовательные учреждения (при наличии уважительной причины);

– при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории города (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);

– изменить сведения о льготе;

– изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, электронного адреса, контактного телефона).

Заявления на замену желаемого образовательного учреждения (организации), поданные в течение 30 календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года для комплектования в следующем учебном году.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление только при личном обращении в Департамент образования города Севастополя.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка.

3.4. Комплектование образовательных учреждений (организаций), выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

Основанием для начала осуществления административной процедуры является комплектование групп в Системе.

3.4.1. За 30 календарных дней до начала комплектования образовательные учреждения (организации) представляют на утверждение в отдел дошкольного образования Департамента образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и направленностью групп в очередном учебном году (плановые группы).

3.4.2. Комплектование образовательных учреждений (организаций) на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 марта по 31 мая текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.4.3. В случае выбытия воспитанников образовательных учреждений (организаций), ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных учреждений.

3.4.4. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении (организации) заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.4.5. Система информирует Заявителя о направлении ребёнка в образовательное учреждение (организацию), направив уведомление на электронный адрес.

3.4.6. Заявитель в срок до 15 календарных дней после получения уведомления на электронный адрес обязан явиться в образовательное

учреждение (организацию) и написать заявление на имя руководителя образовательного учреждения (организации) о зачислении ребенка.

3.4.7. Специалисты Департамента образования при личном обращении Заявителя оформляют направление (путевку) в образовательное учреждение (организацию) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и выдают его Заявителю.

3.4.8. Выданные направления (путевки) регистрируют в журнале учета выдачи направлений (путевок) в образовательное учреждение (организацию) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.4.9. Специалисты Департамента образования при выдаче направлений (путевок) в образовательное учреждение (организацию) разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.4.10. Для рассмотрения вопроса о зачислении в образовательное учреждение (организацию) детей отдельных категорий граждан, попавших в сложные жизненные обстоятельства и др., чьи льготы не закреплены федеральным законодательством, постановлением Правительства Севастополя создается Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений (организаций), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории города Севастополя (далее – Комиссия).

Для рассмотрения вопроса о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию) Заявитель, организация в которой работает Заявитель, и другие учреждения, организации, органы, представляющие интересы Заявителя, должен (должны) направить письменное заявление (ходатайство) в адрес Департамента образования.

На основании положительного решения Комиссии, закрепленного протоколом Комиссии, Заявителю выписывается направление (путевка) в образовательное учреждение (организацию).

3.4.11. При отсутствии места в указанных Заявителем образовательных учреждениях (организациях), Департамент образования вправе предложить место в другом образовательном учреждении (организации), где есть свободные места для возрастной категории ребенка Заявителя. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения (организации). В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из выбранных Заявителем образовательных учреждений (организаций).

3.4.12. Отказ от направления (путевки) в предложенное образовательное учреждение (организацию) оформляется в письменном виде при личном обращении в Департамент образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.4.13. В случае неявки Заявителя для получения направления (путевки) в образовательное учреждение (организацию) в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», специалист

Департамента образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение государственной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения государственной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге», а направление (путевка) в образовательное учреждение (организацию) подлежит перераспределению среди очередников.

3.4.14. Отказ от получения государственной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и служит основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.4.15. В случае смены места жительства в пределах города Севастополя допускается перевод ребенка из одного образовательного учреждения (организации) в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного образовательного учреждения (организации) в другое подается в отдел дошкольного образования Департамента образования в приемные часы работы при личном обращении.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления и присваивается персональный регистрационный номер заявления. При комплектовании образовательного учреждения (организации) заявление на перевод ребёнка из одного образовательного учреждения (организации) в другое рассматривается в преимущественном порядке после льготных категорий граждан при наличии свободных мест.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности на перевод можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе дошкольного образования Департамента образования в приемные часы работы при личном обращении.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных учреждений (организаций). Заявления на обмен подаются в отдел дошкольного образования Департамента образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.4.16. Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

3.5. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение (организацию)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение (организацию) направления (путевки) для зачисления ребёнка в образовательное учреждение (организацию) либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Руководитель образовательного учреждения (организацию) при первом обращении Заявителя:

1) принимает у Заявителя заявление о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию).

Заявление о приёме в образовательное учреждение (организацию) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения (организации) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (организацию) (приложение № 10 к Регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (организацию), перечне представленных документов (приложение № 11 к Регламенту).

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения (организации), ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения (организации).

2) знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения (организации), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей.

3) направляет Заявителя для оформления медицинского заключения;

4) разъясняет Заявителю получателя государственной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (организацию). Получатель государственной услуги должен быть внесён в список воспитанников образовательного учреждения (организации) в течение 30 дней с момента направления для оформления медицинского заключения. В случае нарушения установленного срока в Системе заявлению присваивается статус «Не явился». Для получения места в детском саду на основании полученного ранее Заявителем направления (путевки) Заявителю необходимо обратиться в Департамент образования с документами, подтверждающими причину невыполнения сроков оформления ребенка в образовательное учреждение (организацию) (болезнь ребенка, отсутствие прививок, отпуск родителей и др.).

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения (организации) при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

1) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу движения детей в образовательном учреждении (организации);

2) издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании;

3) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все предоставленные Заявителем (получателем государственной услуги) документы.

3.5.4. При зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением (организацией) заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в образовательном учреждении (организации). С родителями (законными представителями), являющимися иностранными гражданами (либо лицами без гражданства), заключается срочный договор на время регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на территории города Севастополя. В случае предоставления документов, подтверждающих продление сроков регистрации, в договор вносятся дополнения с указанием изменения срока действия.

3.5.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательное учреждение (организацию) осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. Руководитель образовательного учреждения (организации) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (организацию) присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.5.7. Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления государственной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Департаментом образования.

4.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведение внеплановых проверок осуществляется при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента образования.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений (организаций), ответственных за исполнение государственной функции.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные государственные служащие и иные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений (организаций) при исполнении государственной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего

государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной функции

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, локальными актами образовательного учреждения (организации) для исполнения государственной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, локальными актами образовательного учреждения (организации) для исполнения государственной функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

6) требование от заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Департамент образования является уполномоченным органом по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, ответственный за исполнение государственной функции. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Департамента образования, руководителем образовательного учреждения (организации) подаются директору Департамента образования.

Жалобы на решения, принятые Департаментом образования, подаются в Правительство Севастополя.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, исполняющего государственную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за исполнение государственной функции, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. - ч.6 ст.11.2 ФЗ 210

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в Департаменте образования, образовательных учреждениях и МФЦ, на официальных сайтах Департаменте образования, образовательных учреждений.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, образовательного учреждения (организации) в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Департамента образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, образовательного учреждения (организации) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги на информационных стендах

в Департаменте образования, образовательных учреждениях (организациях) и МФЦ, на Портале, официальных сайтах Департамента образования и образовательных учреждений (организаций).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории города Севастополя»

Справочная информация о месте нахождения Департамента образования города Севастополя, государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты

1. Департамент образования города Севастополя.

Место нахождения: 299011, г. Севастополь, ул. Щербака, 10

График работы: Понедельник – Четверг с 9 ч.00 мин. – 18 ч. 00 мин., Пятница с 9.00 до 16.45.

Время обеденного перерыва с 13 ч.00 мин. -13 ч. 45 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы приема граждан по вопросам электронной очереди: вторник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00

Контактный телефон: 8(692)55-02-28

Официальный сайт: <http://www.do.sev.gov.ru> ,

2. Государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 299011, г Севастополь, ул. Ленина, 2

Контактный телефон: (8692)417100

Официальный сайт: <http://sevastopol.gov.ru>

Адреса офисов МФЦ и график работы:

1.	г. Севастополь пл. Восставших, д. 6	ПН - ПТ: 08.00 - 20.00; СБ.: 09.00 - 16.00
2.	г. Севастополь ул. Вокзальная, д. 10	ПН - ПТ: 08.00 - 20.00; СБ.: 09.00 - 16.00
3.	г. Севастополь ул. Леваневского, д. 24	ПН - ПТ: 08.00 - 20.00; СБ.: 09.00 - 16.00
4.	г. Севастополь пр. Героев Сталинграда, д. 64	ПН - ПТ: 08.00 - 20.00; СБ.: 09.00 - 16.00
5.	г. Инкерман, ул. Умрихина, д. 1	ВТ - СБ: 09.00 – 18.00
6.	с. Орлиное, ул. Тюкова, д. 60А	ПН - ЧТ: 09.00 - 18.00; ПТ.: 09 – 17.00
7.	с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82	ПН - ЧТ: 08.00 - 17.00; ПТ: 08.00 – 16.00
8.	п. Кача, ул. Авиаторов, д. 9,	ВТ - СБ: 09.00 – 18.00
9.	г. Севастополь, ул. Новикова, д. 4	ПН - ПТ: 08.00 - 17.00; СБ.: 09.00 - 16.00

3. Образовательные учреждения (организации), непосредственно предоставляющие государственную услугу:

№ п/п	Полное название ГБ ДОУ	Ф.И.О. руководителя	Контактные данные (адрес, телефон)	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
1	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 2»	Чмых Ирина Николаевна	г. Севастополь, ул. Гоголя, д.38 54-56-01	sevdnz2@mail.ru	http://sevdnz2.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
2	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 3»	Ржавская Светлана Георгиевна	ул. Суворова,12 54-36-42	sevdnz3@mail.ru	http:sev.ds3.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
3	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 5»	Ткаченко Екатерина Васильевна	299001, г. Севастополь ул. Папанина 1,3 49-22-35	kapitoshka.05@mail.ru	kapitoshka05.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
4	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 7»	Чурзина Елена Николаевна	ул.Т.Шевченко,9 42-70-09	detsadsemicvetik@mail.ru	Dou7-sev.ru	с 07.00 до 19.00
5	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад №10»	Овчаренко Наталья Леонидовна	ул. Новороссийская, 20 55-94-84	sevdnz10@mail.ru	http://ds10edusev.ru	с 07.00 до 19.00
6	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 11»	Бондаренко Людмила Васильевна	299703 г. Севастополь, ул. Умрихина, 19, 72-22-33	cad.kolobok11@yandex.ua	http://ds11.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
7	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города	Дягилева Евдокия Дмитриевна	ул. Н. Музыки, д. 14 А 48-12-84	sevdnz12@mail.ru	http://sad12.edusev.ru	с 07.00 до 19.00

	Севастополя «Детский сад № 12»					1 группа с 7.00 до 7.00
8	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 13»	Наумова Евгения Витальевна	299018 г.Севастополь ул.Крестовского д.38 63-13-14	duz13@list.ru	http://ds13.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
9	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 14»	Степаненко Екатерина Борисовна	Г. Севастополь ул. Кожанова, 4 55-16-38	Sevdnz14@mail.ru	http://ds14.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
10	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 15»	Баевская Ирина Алексеевна	299057, г.Севастополь, пр.Октябрьской революции,55 413-847	gbdoy15@mail.ru	http://ds15.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
11	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 16»	Середа Надежда Павловна	г. Севастополь, ул.Лазаревская,9-а 48-68-11	Duuv162010@mail.ru	http://ds16.edusev.ru	с 07.00 до 19.00 1 группа с 7.00 до 17.30
12	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 17»	Бех Елена Константиновна	ул. Наб. Назукина, д.21; 63-76-23	balsev17@mail.ru	http://ds17.edusev.ru/	с 07.00 до 17.30
13	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 19»	Гринько Наталья Анатольевна	ул. Фильченкова, 44 49-65-70	centerrazvitiya@mail.ru	ds19.edusev.ru	1 группа с 7.00 до 19.00 3 группы с 07.00 до 07.00

14	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 20»	Плёткина Юлия Вячеславовна	ул.Ерошенко,10 23-33-78, 24-01-25	duz.20@yandex.ru	sevduz20.umi.ru	с 07.00 до 19.00
15	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 21»	Клементьева Лилия Викторовна	ул.Гоголя, 20 54 – 15-21	sevdnz21@mail.ru	http://сев-сад21.рф/	с 07.00 до 19.00
16	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 22»	Анищенко Людмила Николаевна	г. Севастополь, ул. Гоголя,д. 33-А 54-52-29	sevdnz22@mail.ru	http://ds22.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
17	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 24»	Морозова Татьяна Михайловна	299011 г. Севастополь ул. Большая Морская, д.42 54-42-86	sevdnz24@mail.ru	http://sevdnz24.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
18	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 25»	Коваленко Галия Гаясовна	Г.Севастополь, ул. Горпищенко д.37	duz25@mail.ru	http://ds25.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00
19	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 26»	Марченкова Марина Николаевна	ул. Энергетиков.11 72-70-39	duz26@mail.ru	Ds26.edasev.ru	с 07.00 до 19.00
20	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад	Болотова Анна Викторовна	299004, г. Севастополь, ул. Хрулева д.16 40-14-53	duu27_detskiisad@mail.ru	htt //ds27.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00

	№ 27»					
21	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 28»	Солодовникова Светлана Александровна	г.Севастополь, ул. Куликово поле, 2 48-99-72	sevdnz28@mail.ru	http://ds28.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
22	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 29»	Колесник Надежда Николаевна	299022 г.Севастополь, ул.Фильченкова, д.43 49-65-43	det.sad-29@mail.ru	http://ds29.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00
23	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 30»	Васильева Людмила Александровна	299028 г. Севастополь, ул. Героев Подводников,16 53-42-10	Ludmila_srs@mail.ru	http://detcad30.edusev.r u/	с 07.00 до 19.00
24	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 32»	Гервазюк Анна Николаевна	Г. Севастополь У. Дунайская д.4 55-56-33	Sev.dnz32@mail.ru	ds32.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
25	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 33»	Зарапина Светлана Ивановна	299028, г.Севастополь, ул. Гавена, д.20, корп.А 53-41-04;53-41-76	Sevsad33@mail.ru	http://sevsad33.edusev.r u/	с 07.00 до 19.00
26	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 34»	Поддубная Наталия Георгиевна	ул. Гер. Подводников,11 53-42-74	rehecvtic34@mail.ru	http://detsad34.edusev.r u	с 07.00 до 19.00
27	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города	Капустина Татьяна Георгиевна	299703 г. Севастополь, Инкерман,	DYY35@yandex.ua	http://ds35.edusev.ru/	с 07.00 до 17.30

	Севастополя «Детский сад № 35»		ул. Менжинского, 11, 72-20-35			
28	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 36»	Воробьева Светлана Федоровна	г. Севастополь, Костромская, 4 48-81-69, 40-28-32	zavdet36@mail.ru	http://ds36.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
29	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 37»	Ломакина Надежда Вячеславовна	г. Севастополь Ул. Шелковичная, дом 14 63-60-38	636038@mail.ru	http://sad37.edusev.ru/	1 группа с 07.00 до 17.30 1 группа с 07.00 до 07.00
30	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 39»	Каминская Светлана Анатольевна	Ул. Надежды Островской, 2 24-23-71	Gbdoy39@mail.ru	http://gbdou39.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00
31	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 40»	Казачухина Анна Геннадиевна	299002 г.Севастополь ул.Михайловская, 21 71-82-65, 71-82-66	Ya.duu40@yandex.ru	http://ds40.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
32	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 41»	Теренина Ольга Иосифовна	299016, Севастополь, ул. Мурманская, д.2 71-62-56	Terenina.olga41@mail.ru	http://detsad41.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
33	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 43»	Кириченко Светлана Ивановна	299805 г.Севастополь, с. Орлиное, ул. Кедровая, д.11 63-41-31	duz43@mail.ru	http://duz43.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
34	Государственное бюджетное	Сорокина Наталия	г. Севастополь	dsad48@mail.ru	htt://сев-сад48.пф	с 07.00 до

	дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 48»	Яковлевна	ул.Чехова,5, 71-53-83			19.00
35	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 49»	Толмачева Татьяна Юрьевна	г. Севастополь Ул. Оборонная д. 11 48-81-98	Sevdetsad-49@mail.ru	http://ds49.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
36	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 61»	Статкевич Наталья Олеговна	г. Севастополь, с.Терновка, ул. Зеленая, д.8-а. 63-94-89,63-93-40	ck_dyz61@mail.ru	http://ds61.edusev.ru/	с 07.00 до 17.30
37	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 63»	Полевик Ирина Степановна	Проспект Победы, дом 8 48-41-31	teremok_63@mail.ru	ds63teremok.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
38	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 67»	Широкая Марина Ивановна	299046 г. Севастополь Пр. Победы 40 65-24-03	skazochka67@mail.ru	http://skazochka67.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
39	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 68»	Киреева Марина Васильевна	299046, г. Севастополь, Пр. Победы, 60 65-29-21	zvezdochka-68@mail.ru	http://ds68.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00
40	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 69»	Зинченко Ольга Сергеевна	г. Севастополь, проспект Победы 74а, 65-49-52	duz.69@mail.ru	www.umka.edusev.ru	с 07.00 до 19.00

41	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 70»	Лычковская Светлана Николаевна	299043 г. Севастополь ул. Драпушко ,18 63-51-99	duz70.balaklava@mail.ru	ds70edusev.ru	с 07.00 до 17.30
42	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 71»	Тимченко Анна Владимировна	299042 ул. Новикова д.18 63-17-85	Dyz71@yandex.ua	http://ds71.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
43	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 72»	Бычкова Дамира Васильевна	299704 г.Севастополь, ул.Яблочкова, 3 72-41-95	dvb1938@mail.ru	http://dou72.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
44	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 74»	Токаренко Ольга Сергеевна	299026 г.Севастополь ул.Софьи Перовской д.8 73-56-96	sdyz74@mail.ru	sevsad74.com	с 07.00 до 19.00
45	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 79»	Иванкова Ольга Павловна	П.Первомайка, ул. Разъездная,11 63-01-26	alena1578@mail.ru	http://ds79.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
46	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 81»	Шалина Валентина Дмитриевна	п. Андреевка, ул.Майская, 21 (8692)73-31-09	vlenitina@yandex.ru	http://detsad81.edusev.ru u/	с 07.30 до 18.00
47	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад	Калмыкова Елена Николаевна	п. Сахарная головка, ул. Вильямса, д.2-А 72-33-34	duz-83@mail.ru	ds.83edusev.ru	с 07.00 до 17.30

	№ 83»					
48	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 85»	Новохатняя Алла Павловна	ул. Громова, 10 71-08-47	duu85@yandex.ua	ds85.edysev.ru	с 07.00 до 19.00
49	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 86»	Булах Елена Анатольевна	г. Севастополь ул. Жукова Василия 63-62-07	balaklava-86@mail.ru	http://ds86.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
50	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 88»	Галянт Лидия Алексеевна	ул. Дмитрия Ульянова, д. 14 24-03-16	detsad-raduga88@mail.ru	http://ds88.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
51	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 89»	Кривенкова Елена Дмитриевна	Севастополь ул. Вакуленчука,15 24-00-40	Kdus89@mail.ru	http://ds89.edusev.ru/	4 группы – с 07.00 до 17.30 6 групп- с 07.00 до 19.00
52	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 90»	Нечипуренко Оксана Григорьевна	Ул.Пролетарская19-А, 41-08-30	du-90-sevastopol@mail.ru	http://ds90.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
53	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 91»	Выговская Ольга Евгеньевна	299022 г. Севастополь, ул. Муромская, д.49 49-64-41	dyy91@mail.ru	http://dyy91.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00
54	Государственное бюджетное дошкольное образовательное	Бабунова Лариса Алексеевна	299014 г.Севастополь	sevsad92@mail.ru	sevsad92.ru	с 07.00 до 19.00

	учреждение города Севастополя «Детский сад № 92 комбинированного вида»		ул.Маршала Блюхера,20А 41-13-05			
55	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 93»	Реброва Людмила Ильинична	ул. Гайдара, дом 4 53-41-64; 53-41-36;	lirebrova@gmail.com	http://detsad93.edusev.ru	1 группа – с 07.30 до 18.00 7 групп – с 07.00 до 19.00
56	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 103»	Сидорова Юлия Евгеньевна	г.Севастополь, с. Полюшко, ул. Гагарина, д.7-а 73-23-77	Detsad103polyushko@ mail.ru	Ds103.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
57	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 107»	Тупиленко Светлана Валентиновна	299040 Пр. Генерала Острякова, д. 67 , г. Севастополь, 57-11-15	sevdnz107@mail.ru	sad107.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
58	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 110»	Поликарпова Людмила Аркадьевна	299802, г. Севастополь, с. Дальнее 72-77-37	luka.65_65@mail.ru	http://gbdou110.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
59	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 111»	Чернявская Вера Ивановна	Проспект Октябрьской революции д.58-А 41-83-98	vera26021960@mail.ru	duz111.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
60	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад	Осипова Валентина Владимировна	299038 г. Севастополь, проспект Октябрьской	duz-112@mail.ru	ds112.edusev.ru	с 07.00 до 19.00

	№ 112»		революции, дом 81 48-00-85			
61	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 113»	Прус Татьяна Ивановна	299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, 72-93-54	ddu113@mail.ru	http://ddu113.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
62	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 114»	Фролова Ирина Ивановна	г. Севастополь, ул. Хрусталева, 77 57-00-90 46-09-61	sevdnz114@mail.ru	http://dnz114.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
63	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 116»	Осадчая Анна Николаевна	ул. Корчагина, 12 42-19-94	duz116@yandex.ru	http://ds116.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
64	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 118»	Сытник Людмила Ивановна	ул. Хрусталева, 95 57-24-74	sevdnz118@mail.ru	DOU118.edusev.ru);	с 07.00 до 19.00
65	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 120»	Нестеренко Галина Александровна	ул. Бирюзова, 7 (8692) 55-11-99	sevdnz120@mail.ru	http://sevds120.edusev.ru u/	с 07.00 до 19.00
66	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города	Поломарчук Светлана Игоревна	299010, ул. К.Морозова, д.19-А	duz121sveta@mail.ru	https://ds121.edusev.ru	с 07.00 до 17.30

	Севастополя «Детский сад № 121»		72-35-13			
67	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 123»	Лазаревич Светлана Владимировна	299059, г. Севастополь, ул. П.Корчагина,44 426550, 426551	duukt@mail.ru	http://ds123.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
68	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 124»	Лиморенко Марина Николаевна	ул. Суздальская,3 48-76-32	raketa421@mail.ru	sevdou124.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
69	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 125»	Курочкина Лариса Анатольевна	Пр. Октябрьской революции, дом 58 41-89-92	larisakurochkina71@mail.ru	dou125.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
70	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 126»	Петрушина Татьяна Борисовна	ул. Михайловская,3 71-49-00	nordside126@gmail	ds126.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
71	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 127»	Майорова Ирина Николаевна	299055г. Севастополь Хрусталева, 145 673699; 673965	sevdnz127@mail.ru	http://ds127.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
72	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 128»	Фролова Людмила Николаевна	299046 Проспект Победы, 35а, г. Севастополь 65-46-20	detsad128@mail.ru	http://detsad128edusev.ru	с 07.00 до 19.00
73	Государственное бюджетное	Филиппова Светлана	Корчагина, 26	detsad-129@mail.ru	http://ds129.edusev.ru	с 07.00 до

	дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 129»	Анатолевна	43-05-21			19.00 1 группа с 7.00 до 7.00
74	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 130»	Ломакина Наталия Геннадьевна	ул. Генерала Острякова, 67 57-11-15	detsad130@mail.ru	ds130.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
75	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 131»	Близнюк Ирина Юрьевна	299038, г. Севастополь, проспект Октябрьской революции, 36; 42 03 48	det_sad_131@mail.ru	ds131.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
76	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 132»	Радаева Елена Александровна	299041 Севастополь ул.Генерала Жидилова,7 48-50-50	DUU132@yandex.ru	http://dou132.edusev.ru	с 07.00 до 19.00
77	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 133»	Ишутина Элеонора Витальевна	Ул.Героев Бреста,23 42-20-97	super.detsa133@yandex.ua	http://9317.maam.ru/	с 07.00 до 19.00
78	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Севастополя «Образовательный центр – Севастопольский политехнический лицей»	Пинчук Татьяна Александровна	299007 Ул. Олега Кошевого, 1 49-90-81	UVK1sev@mail.ru	http://spl.edusev.ru	с 07.00 до 17.30
79	Государственное казенное образовательное учреждение города Севастополя Начальная	Дундук Сергей Васильевич	299717 Севастополь, Школьная, 6а	shcola_sad2@mail.ru	http://chs2.edusev.ru	с 07.00 до 17.30

	школа - Детский сад №2		63-96-89			
80	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Севастополя «Образовательный центр «Бухта Казачья»	Донцова Татьяна Владимировна	Бухта Казачья	ok-buhtakazachya@mail.ru	-	с 07.00 до 19.00
81	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Севастополя «Образовательный центр им. В.Д. Ревякина»	Тарасенко Валентина Михайловна	299001 ул. Орловская, 13 48-28-19	orlovskaya15@mail.ru	http://sch16.edusev.ru	с 07.00 до 19.00

Дошкольные образовательные учреждения (организации), закрытые на капитальный ремонт и планируемые к открытию после завершения капитального ремонта

Полное название ГБ ДОУ	Ф.И.О. руководителя	Контактные данные (адрес, телефон)	Электронный адрес	Адрес сайта	режим работы
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад № 122»	Парейчук Елена Владимировна	299055, г.Севастополь, ул. Хрусталева, д. 121 65-88-58	sevdnz122@mail.ru	http://ds122.edusev.ru/	с 07.00 до 19.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
города Севастополя»

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения (организации),
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории города Севастополя»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении государственной услуги по причине:

Директор Департамента образования
города Севастополя

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
города Севастополя»

В Департамент образования города Севастополя

Ф.И.О. директора

от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего (-ей) по адресу: _____

адрес по прописке _____

фактический адрес _____

тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в Единую электронную систему учета очередности будущих воспитанников
для предоставления места в образовательном учреждении:

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____

_____, свидетельство о рождении серии _____ № _____,

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

СНИЛС _____, проживающего по адресу _____

(адрес проживания)

Имею внеочередное/первоочередное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение
(нужное подчеркнуть) на основании: _____

Планируемая дата получения места в ДОУ _____

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Дополнительно сообщаю:

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные серия _____ № _____, выдан _____

когда и кем выдан _____

СНИЛС _____

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или
законность представления прав ребенка)

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на прием в ДОУ)

Результат получения государственной услуги (уведомление (отказ) о постановке на учет ребенка) направить:

- получить лично в письменном виде при обращении в МФЦ;
- направить электронным письмом на указанный адрес электронной почты;
- направить СМС-сообщением на указанный номер телефона;
- получить лично в письменном виде при обращении в Департамент образования города Севастополя.

_____ / _____
(дата регистрации заявления)

_____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории города Севастополя»

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку и хранение в Департамент образования города Севастополя своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; группа; информация о предоставлении льгот, установленных действующим законодательством при зачислении в образовательную организацию, и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование своих персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Персонифицированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам в рамках АИС «Комплектование ДОУ» и на официальном Портале государственных услуг г. Севастополя ;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьи лицам для осуществления действий по обработке информации _____, обезличивание, блокирование мои персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что Департамент образования города Севастополя гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
города Севастополя»

**Заявление
о зачислении в образовательное учреждение (организацию), реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное
на территории города Севастополя**

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(родителя (законного представителя)

проживающего по

адресу: _____

Контактный телефон _____

e- mail _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

В группу _____

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДООу ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

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

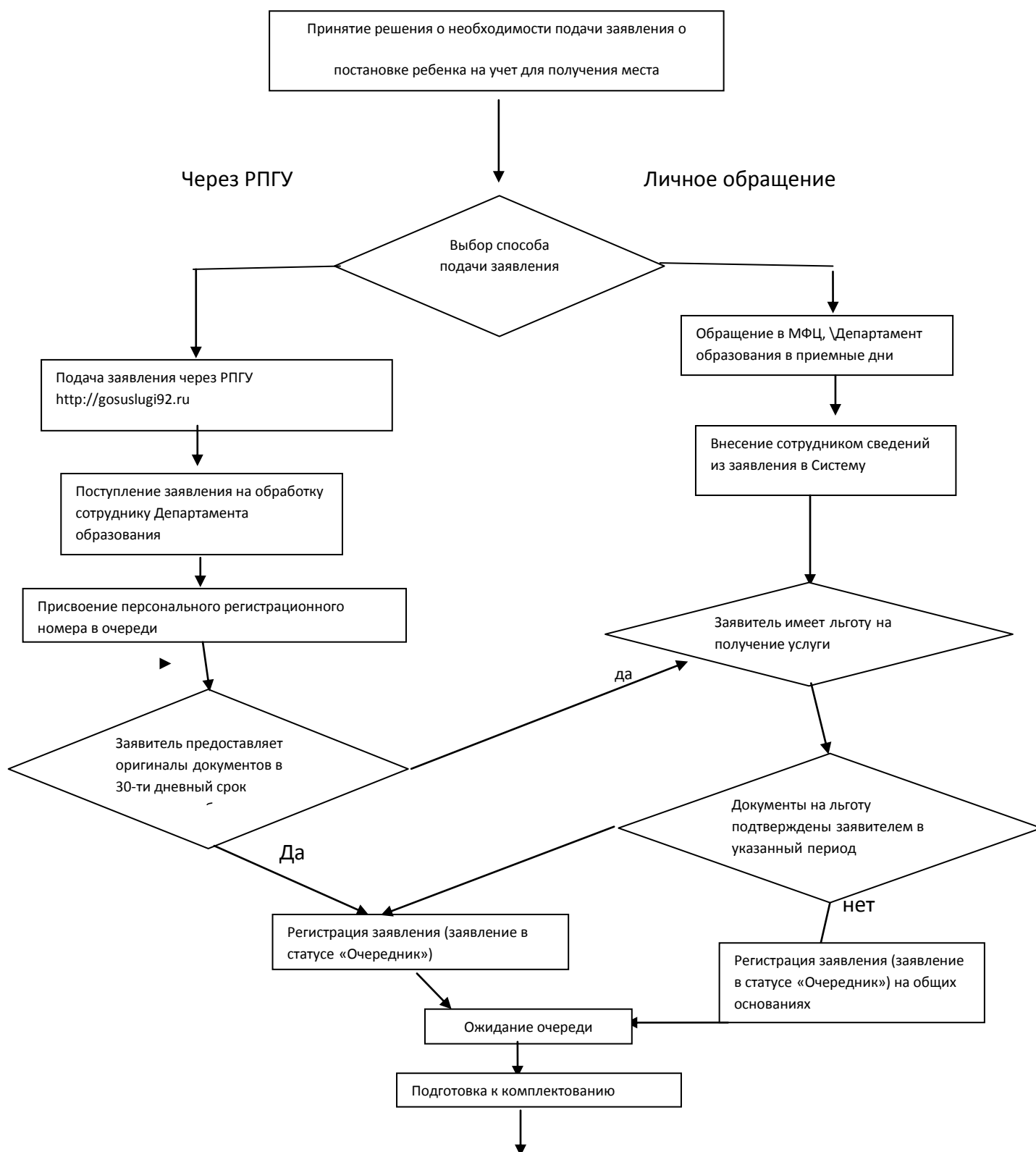
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

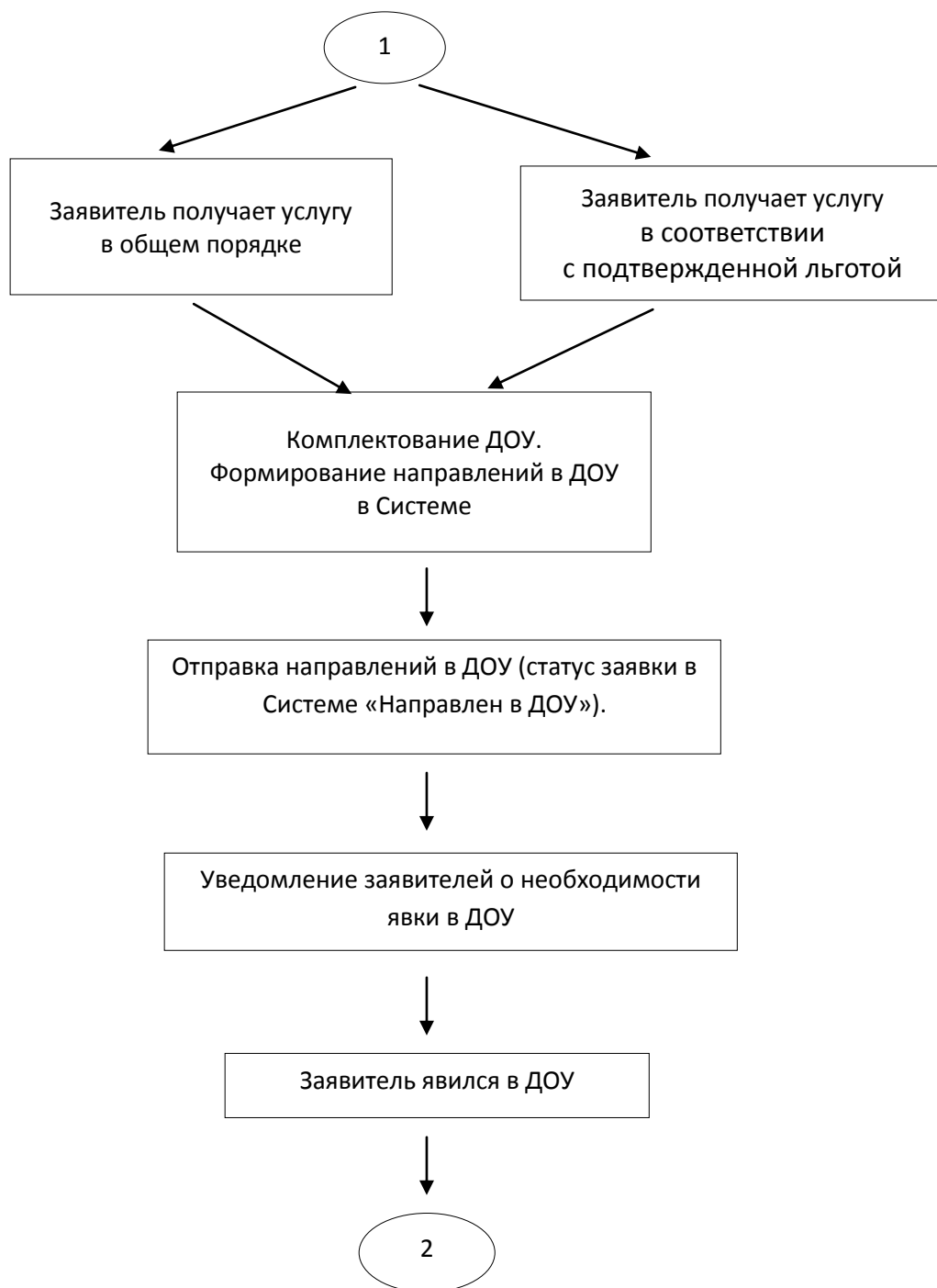
Подпись

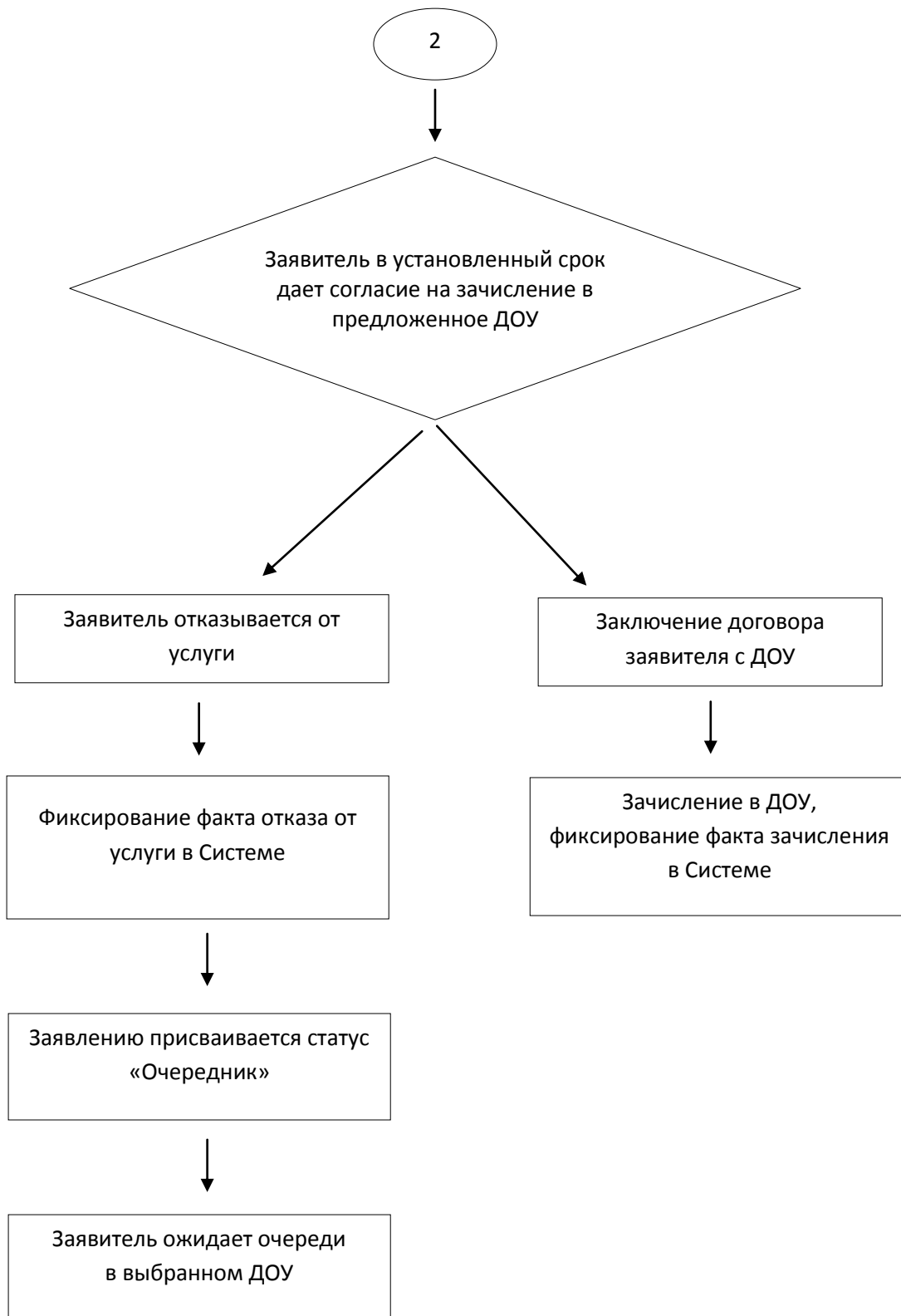
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
города Севастополя»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
(организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории города Севастополя»**







Приложение № 7
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательное учреждение (организацию)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от «___» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад), принято решение _____ о постановке
ребёнка _____ (указать ФИО ребенка) на учет для зачисления
в образовательное учреждение.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

_____ дата _____

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 8
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

Департамент образования г. Севастополя

Направление № _____
для зачисления в образовательное учреждение (организацию)

Департамент образования г. Севастополя направляет в

(полное название образовательного учреждения (организации))
расположенное по адресу: _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
Проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня
выдачи.

Направление выдано _____
(дата выдачи)

подпись директора Департамента образования
г. Севастополя

ФИО
расшифровка подписи

печать

Приложение № 9
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

Журнал учёта выдачи направлений (путёвок) в образовательное учреждение
(организацию), реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ путё вки	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождени я	№ ДОУ, куда выдана путёвка	Кто получил	Дата выдачи путёвки	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
------------------	--------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------------	------------------------	--

Приложение № 10
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

Журнал приёма заявлений в образовательное учреждение (организацию),
реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер	Дата приёма заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Направление	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Личная подпись родителя (законного представителя)
-----------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------	-------------	--	---

Приложение № 11
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

(наименование ДООУ)

Расписка о получении документов
Регистрационный номер заявления _____

Выдана _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что для зачисления ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в детский сад получены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДООУ;
- 2) направление Департамента образования города Севастополя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) медицинское заключение;
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Севастополя или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 8) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание _____ в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- 9) рекомендации психолого-медико-педагогической (при зачислении в группу компенсирующей, комбинированной направленностей)

Дата _____

Заведующий ДООУ _____ (Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 12
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное образовательное учреждение (организацию)

В Департамент образования города Севастополя
от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
проживающего (-ей) по адресу:

Конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в ДООУ
_____,
наименование ДООУ
расположенное на территории города Севастополя и сохранить место в очередности на
комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 13
административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения (организации), реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории города
Севастополя»

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от государственной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные
на территории города Севастополя»

В Департамент образования города Севастополя
от _____,

Заявитель:
Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
проживающего (-ей) по адресу:

Конт. телефон _____

заявление.

Прошу исключить моего ребёнка

(Ф.И.О., дата рождения)
в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение _____ (указать ДОУ),
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
города Севастополя.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения (организации), реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на
территории города Севастополя»

В Департамента образования города
Севастополя

от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего (-ей) по адресу:

адрес по прописке

фактический адрес

ТЕЛ. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

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

посещающего в настоящее время дошкольное образовательное учреждение (организацию)

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования
в дошкольное образовательное учреждение (организацию))

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)