



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 20 19

г. Ялта

№ 411-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, постановлением Администрации города Ялты от 02.04.2018 № 657-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ялты Республики Крым» (с изменениями), с учетом требований, изложенных в протесте прокурора города Ялты от 28.02.2019 № 37-2019,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 1).
2. Постановление Администрации города Ялты Республики Крым от 23.11.2018 № 2310-п «Об утверждении административного регламента

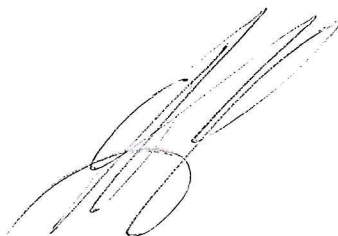
Управления образования администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Управлению по обеспечению деятельности главы администрации города Администрации города Ялта Республики Крым разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым и в муниципальной газете «Ялтинские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялта Е.М. Переверзеву.

Глава администрации города Ялта

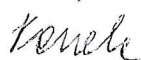


А.В.Челпанов

Е.И.Проценко 235022



М.И.Конева 328114



Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ялта

от 29 марта 2019 № 711-п

Административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения (далее – Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности её результата.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, являющимся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающегося в предоставлении места и имеющего право на посещение детского сада (далее – Заявитель).

Действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), его территориальные отделения, в соответствии с соглашением о взаимодействии

между МФЦ и Администрацией города Ялта Республики Крым, а также через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым.

Получателем муниципальной услуги при постановке на учет являются дети с момента рождения до исполнения полных семи лет, при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение - дети с момента достижения двух месяцев с момента рождения до исполнения полных семи лет.

1.3. Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения предоставляется Администрацией города Ялта Республики Крым (далее - Администрация) в лице Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым. В случае подачи заявления в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

Муниципальная услуга в части зачисления в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется образовательным учреждением реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Учреждение).

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Управления образования: 295600, Российская Федерация, Республика Крым, город Ялта, улица Калинникова, дом 14.

Телефоны для справок: 8 (3654)32-81-14, 8 (3654)32-50-20.

График работы с Заявителями: понедельник, четверг:14.00-18.00.

Местонахождение и графики работы Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и другой справочной информации о порядке работы МФЦ находится на официальном сайте: <https://mfc.rk.gov.ru/>

1.5. Адрес официального сайта Управления образования: uo.yalta.ru

Адрес электронной почты Администрации города Ялта: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru.

1.6. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется:

- государственной информационной системой «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Региональный портал) по адресу: www.gosuslugi82.ru;

- федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу: (www.gosuslugi.ru) с момента реализации технической возможности.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном контакте с Заявителем на приеме в Управлении образовании или МФЦ;

- 2) путем размещения настоящего Административного регламента:
- на официальной странице муниципального образования /<http://yalta.rk.gov.ru/ru/index>;
 - на сайте МФЦ /<http://md-crimea.ru/>;
 - на Едином портале /www.gosuslugi.ru/ и (или) Портале услуг Республики Крым /www.gosuslugi82.ru/;
 - на информационных стендах, размещенных в местах приема структурного подразделения.

3) по справочным телефонным номерам;

4) в письменной (на бумажном носителе) или электронной форме с использованием средств почтовой, электронной связи в случае поступления соответствующего запроса в Управление образование, в том числе на электронную почту.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.8.1. Управлением образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

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

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

1.8.2. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

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

3) указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.8.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется лично или по телефону.

Консультации предоставляются в соответствии с графиком приема в устной форме при личном общении в Управлении образования, посредством телефонной связи или с использованием электронной почты.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.8.4. Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом Управления образования не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.8.5. При индивидуальном письменном информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

На информационных стендах, расположенных в здании Управления образования, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги.

Также на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым размещается информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, почтовом и электронном адресах Управления образования, а также полная версия (с приложениями) настоящего Административного регламента.

1.9.2. Специалисты Управления образования и работники МФЦ, работающие с инвалидами и маломобильными группами населения, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ялта Республики Крым в лице Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым, государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи заявления через МФЦ (в соответствии с соглашениями о взаимодействии) в любом территориальном подразделении, муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым – в части зачисления детей в Учреждения.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия Управления образования, Учреждений и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт для предоставления места в Учреждении;
- отказ в постановке на очередь ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение;
- предоставление места ребенку в Учреждении (выдача направления-путёвки);
- отказ в предоставлении места в Учреждении;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждения, – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления от Заявителя;
- Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение – не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя в соответствии с порядком комплектования Учреждений, утверждённым в установленном порядке;
- Зачисление ребенка в Учреждение – не более 3 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов о зачислении в Учреждение.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов – до 10 минут;
- при выдаче результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 29.12.2017 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ» 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 3030, 31.12.2012);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации № 31, 16.02.2009, ст. 776);

9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (www.pravo.gov.ru);

10) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

11) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета» от 20 марта 1993 г., № 54);

12) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 20 марта 1993 г., № 54);

13) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2002 г. № 144, «Российская газета» от 31 июля 2002 г. № 140);

14) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

15) Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);

16) Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (опубликован на официальном портале Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>);

17) Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» («Крымские известия» от 30 июля 2015 года № 143);

18) Законом Республики Крым от 29.12.2016 № 330-ЗРК/2015 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым»;

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

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

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

22) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

23) Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированным в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27 ноября 2014 года за № RU 933110002014001 (опубликован на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (<http://yalta.rk.gov.ru>);

24) Постановлением Администрации города Ялта «О внесении изменений в постановление администрации города Ялты от 09 июля 2015 года № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики

Крым, в редакции постановлений администрации города Ялты от 06.02.2017 № 543-п» от 31.05.2018 № 954-п (<http://yalta.rk.gov.ru>);

25) Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение, при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ или Управление образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым, в случае отсутствия регистрации документ, подтверждающий фактическое проживание в городе Ялте;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (подлинник для ознакомления и копию), при наличии льготы;

- СНИЛС ребенка.

Заявитель вправе предоставлять и иные документы.

2.7.1.1. Для выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение:

- заявление о предоставлении места ребёнку в Учреждении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым, в случае отсутствия регистрации - документ, подтверждающий фактическое проживание в городе Ялте;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в Учреждение, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

Заявитель вправе предоставлять и иные документы.

2.7.1.2. Для выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение в группу компенсирующей направленности:

- заявление о предоставлении места ребёнку в Учреждении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым, в случае отсутствия регистрации документ, подтверждающий фактическое проживание в городе Ялте;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в Учреждение, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия);
- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии об установлении статуса обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (подлинник для ознакомления, копия).

Заявитель вправе предоставлять и иные документы.

2.7.1.3. Для зачисления детей в Учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение на имя руководителя Учреждения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым, в случае отсутствия регистрации документ, подтверждающий фактическое проживание в городе Ялте;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- медицинская карта ребенка с отметкой о пройденной медицинской комиссии;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае проживания ребенка на территории, за которой закреплено Учреждение).

Заявитель вправе предоставлять и иные документы.

2.7.2. При постановке ребенка в очередь для предоставления места в детском саду через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности):

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5) с отметкой о регистрации на территории муниципального образования городской округ Ялта или документ, содержащий сведения о проживании на территории муниципального образования;

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

- электронная копия (сканированная копия) свидетельства о рождении ребёнка;

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии;

- электронная копия вида на жительство, регистрации временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (подлинник для ознакомления и копию), при наличии льготы;

- электронная копия СНИЛС Заявителя.

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Управление образования или в Учреждение, в электронной форме на электронную почту заявителя, на Едином портале (с момента реализации технической возможности) и (или) Портале услуг Республики Крым.

2.7.3. При постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, ранее поставленных на учет в другом субъекте Российской Федерации либо другом муниципальном образовании Республики Крым, Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации на территории муниципального образования городской округ Ялта или документ, содержащий сведения о проживании на территории муниципального образования;

- СНИЛС Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (подлинник для ознакомления и копию), при наличии льготы;
- СНИЛС ребенка.

2.7.4. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в Учреждение муниципального образования городской округ Ялта, зачисленного в Учреждение другого муниципального образования Республики Крым или Учреждение другого субъекта Российской Федерации - в очередь Учреждения муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) с отметкой о регистрации на территории муниципального образования городской округ Ялта или документ, содержащий сведения о проживании на территории муниципального образования;
- СНИЛС Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение (подлинник для ознакомления и копию), при наличии льготы;
- СНИЛС ребенка.

При переводе ребенка, зачисленного в Учреждение другого муниципального образования Республики Крым - в очередь Учреждения муниципального образования городской округ Ялта, датой регистрации в системе электронной очереди считается дата подачи заявления.

2.7.5. Для направления в группы компенсирующей или комбинированной направленности Учреждений детей с ограниченными возможностями здоровья Заявитель до начала периода комплектования (до

01 июня) года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, обязан предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.6. Заявитель вправе предоставить иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от Заявителей:

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

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

2.8.3. Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос или документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос или документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы поданы посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.9. Основания для отказа в приёме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявитель устно информируется работником Управления образования при этом Заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя начальника Управления образования в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- превышение максимального возраста ребенка (полных 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего календарного года);
- обнаружение дубликата заявления в системе электронной очереди.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, принимается начальником Управления образования не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ, в случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в Учреждении (при этом очередь сохраняется);
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в Учреждение и выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение принимается комиссией по комплектованию Учреждений, созданной при Управлении образования не позднее

30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее уведомление об отказе в предоставлении места в Учреждении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления ребенку места в Учреждении в порядке перевода ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в Учреждении, наличие очереди в данную возрастную группу Учреждения;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у Заявителя на получения муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного Учреждения в другое принимается комиссией по комплектованию Учреждений, созданной при Управлении образованием, не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у Заявителя на получения муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний;
- обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка и пакетом документов, указанных в пункте 2.7.1.3, позднее 30 календарных дней с момента предоставления направления в Учреждение;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в Учреждение принимается руководителем Учреждения не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится ответ с указанием причины отказа.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальная продолжительность личного приёма специалистом Управления образования составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в Управление образования, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его получения должностным лицом Управления образования.

Заявления и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Управление образования не позднее трех рабочих дней и принимаются в работу Управление образования в этот же день. При направлении Заявителем заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым Управление образования в течение трёх рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым о необходимости предоставления в Управление образования документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты их предоставления и местонахождения Управления образования.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы хранения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания Заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не

менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны отвечать нормам по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.17. Управление образования и МФЦ осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- содействие инвалидам в беспрепятственном входе в здание Управления образования и МФЦ и выходе из него, при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Управления образования и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- размещение при входе в здание Управления образования и МФЦ кнопки вызова для инвалидов, которая предназначена для вызова сотрудника Управления или МФЦ, ответственного за консультирование по предоставлению муниципальных услуг;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления образования и МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в Управление образования и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления образования и работниками МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в Управление образования лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности);

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или средств телефонной связи;

- взаимодействие Заявителя с сотрудником в случае получения Заявителем консультации на приеме;

- достоверность, полнота и актуальность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов Заявителям;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Управления образования;

- возможность предоставления документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности);

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз (при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Также Заявитель может оценить качество предоставления муниципальных услуг с помощью анонимного анкетирования, которое проводится в структурных подразделениях Администрации города Ялта Республики Крым, с помощью онлайн анкет, которые размещены на официальной странице муниципального образования городской округ Ялты Республики Крым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и постановлением администрации города Ялты от 15.02.2017 № 721-п «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым».

2.19. Предоставление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет по предоставлению места ребенку в Учреждении возможно через МФЦ. Взаимодействие МФЦ и Управления образования осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

2.19.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг и (или) Портала услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности).

Порядок регистрации заявления Заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг и Портала услуг Республики Крым:

1. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале услуг Республики Крым.

2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3. Сформированное заявление направляется в Управление образования посредством Единого портала государственных услуг или Портала услуг Республики Крым.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – в течение 3 рабочих дней.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований родителям (законным представителям) ребенка сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных услуг и (или) портала услуг Республики Крым им будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием документов от Заявителя. После принятия заявления должностным лицом, статус заявления в личном кабинете обновляется до статуса «принято».

2.20. Порядок учета детей для предоставления места в Учреждениях и комплектования Учреждений осуществляется в соответствии с положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Устное информирование.

3.1.1.2. Подача Заявителем запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Взаимодействие Управления образования с МФЦ и Учреждениями.

3.1.1.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - выдача сертификата о постановке на учет (в части постановки ребенка на учет для зачисления в Учреждение), выдача уведомления о предоставлении места в Учреждении (в части предоставлении ребенку места в Учреждении), подписание договора между родителем и Учреждением (в части зачисления ребенка в Учреждение).

3.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Устное информирование:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя по телефону или лично в Управление образования. Продолжительность разговора при информировании не должно превышать 10 минут.

При личном обращении специалист Управления образования записывает Заявителя в журнал регистрации обращения граждан и дает устный исчерпывающий ответ. При личном обращении муниципальный служащий должен представиться, назвать фамилию, имя отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный вопрос.

3.1.3.2. Подача Заявителем запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления образования или МФЦ.

Действия специалиста, ответственного 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 Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием

документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя составляет 15 минут.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных услуг, Портал услуг Республики Крым, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

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

Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю сертификата о регистрации ребенка в электронной очереди (в части постановки на очередь) - приложение № 4 к настоящему Административному регламенту;
- выдача Заявителю направления в Учреждение на желаемый период зачисления (в части выдачи направления) - приложение № 7 к настоящему Административному регламенту;
- зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя и заключение договора между Учреждением и Заявителем либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (в части зачисления ребенка в Учреждение).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация заявления в журнале приема граждан по вопросам дошкольного образования.

3.1.3.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса не позднее 10 дней со дня подачи запроса и подачи документов (в части постановки на очередь для предоставления места в Учреждении), не позднее 30 дней со дня подачи заявления (в части выдачи направления в Учреждение), не позднее 3 дней (в части зачисления в Учреждение).

3.1.3.4. Взаимодействие Управления образования с МФЦ и Учреждениями:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, предоставленным в МФЦ, регистрируется и направляется в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

3.1.3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписанный ответ о предоставлении информации. Сотрудник Управления образования

готовит документ о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги не более 3 дней.

3.1.3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала услуг Республики Крым

С использованием Единого портала государственных услуг, Портала услуг Республики Крым Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг, Портале услуг Республики Крым.

2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием функционала Единого портала государственных услуг и функционала Портала услуг Республики Крым.

3. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем в адрес электронной почты, указанный в п.1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

5. Подача жалобы на решение и действия (бездействие) Управления образования или муниципального служащего.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.3.1. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится специалистами МФЦ, в том числе по телефону.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация ребенка в системе электронной очереди либо подготовка документа об отказе в регистрации;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Ялта, курирующим деятельность Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым, отделом по предоставлению муниципальных услуг Администрации города Ялта Республики Крым.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности Администрации города Ялта, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Может

проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники Управления образования, МФЦ и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. На действия (бездействие) сотрудников, начальника Управления образования и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, Заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию города Ялта Республики Крым.

Действия (бездействия) любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и

муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ его руководителя и (или) работника, Организаций;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Рассмотрение жалобы

Жалоба Заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные Заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги Заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу Управления образования, МФЦ и (или) Организации допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу Управления образования, МФЦ и (или) Организации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. Решения по жалобе.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Начальник отдела дошкольного,
дополнительного образования
и воспитательной работы Управления образования
Администрации города Ялта



М.И.Конева

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) »

Информация
об образовательных учреждениях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования на территории
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

№ п/п	Полное наименование учреждения	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Крупской, д. 46	(0654) 39-59-57
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Массандра, ул. 16 Апреля 1944 года, д.11-а	(0654) 37-89-80
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Лаврик» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пер. Лавровый, д.3	(0654) 32-79-53
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Кореиз, ул. Владимира Маяковского, д. 13	(0654) 24-27-64
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Киевская, д. 14	(0654) 23-49-35

6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Садовая, д. 21	(0654) 23-39-78
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Алушка, ул. Привольная, д. 3	(0654) 72-12-90
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Лукоморье» муниципального образования городской округ Ялта Республики	Понедельник -пятница 07:00-19:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Пионерская, д.15	(0654) 31-09-03
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Кривошты, д.12	(0654) 34-21-00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Соловьева, д. 8	(0654) 36-35-37
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Росинка» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Щербака, д. 27	(0654) 31-25-12
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Братьев Просмушковых, д. 11	(0654) 34-70-70
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Массандра, ул.Южнобережное шоссе, д. 10	(0654) 23-32-23

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Огонёк» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Музейная, д. 22	(0654) 31-82-39
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:00-19:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гаспра, ул. 40 лет Октября, д. 17	(0654) 24-60-69
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Светлячок» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Цветочная, д. 4	(0654) 34-22-60
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Кирова, д. 15	(0654) 32-23-74
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:00-19:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гаспра, ул. Алушкинское шоссе, д. 7	(0654) 24-72-01
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Карла Маркса, д. 22	(0654) 23-12-60
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа № 11» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07.30-18.00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Южнобережное шоссе, д. 2-а	(0654) 23-29-74
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа № 15» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Руданского, д. 43	(0654) 23-43-44

29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа «Радуга» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Руданского, д. 45	(0654) 23-49-70
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливадийская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:00-19:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Ливадия, пер. Юности, д. 3	(0654) 31-55-40
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симеизская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Симеиз, ул. Советская, д. 11	(0654) 24-02-30
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никитская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Никита, ул. Южнобережное шоссе, д. 27	(0654) 33-55-83
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Форосская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым	Понедельник -пятница 07:30-18:00	Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Форос, ул. Терлецкого, д. 15	(0654) 79-22-04

Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

В Управление образования
Администрации города Ялта

от _____,
(ФИО) родителя (законных представителей)

проживающего по

адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

—

(дата и место его рождения)

(проживающего по адресу)

для предоставления места в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении ДОУ № 1 _____,

ДОУ № 2 _____,

ДОУ № 3 _____.

Желаемая дата зачисления ребенка _____.

Сведения о наличии льготы: **имею / не имею**

(нужное подчеркнуть).

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку моих
персональных данных и персональных данных ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение

Выдано _____
(ФИО Заявителя)

в том, что заявление № _____
(номер заявки ребенка, сформированной в системе электронной очереди)

зарегистрировано в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комиссии по
комплектованию

Заявитель: _____
(ФИО)

прож. адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении

(ФИО ребенка)

дата рождения _____ свидетельство о рождении: серия

_____ № _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

ФИО матери, место работы _____

ФИО отца, место

работы _____

МБДОУ № _____

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ _____ (наличие льготы)

Режим работы

группы _____

(полный день, кратковременного пребывания)

Дата подачи заявления _____ 20 ____ года.

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(ФИО)

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
предоставляю свое согласие на обработку работниками Управления образования, дошкольных учебных заведений
персональных данных. Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) »

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) № _____ от

(№ и дата регистрации заявления в системе электронной регистрации детей)

принято решение об отказе в выдаче _____

(ФИО ребенка)

путевки-направления для зачисления в _____

(наименование образовательного учреждения)

по причине _____

Начальник Управления образования
Администрации города Ялта

Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) »

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель _____ (ФИО родителя)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____ (адрес, местонахождение организации)

_____ (ФИО ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

Направление выдано _____
(дата выдачи)

Руководитель ДОО _____

Начальник Управления образования
Администрации города Ялта

Приложение № 8
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему

_____ (наименование образовательного учреждения,

_____ реализующего основную образовательную программу

_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

_____ (ФИО)

Родителя (законного представителя)

_____ (ФИО)

Адрес: _____

_____ (Контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, адрес места жительства)

В _____ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу
_____ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности ознакомлен(а) _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОГОВОР

между МБДОУ (прописывать полностью) и **родителями** (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ

г. Ялта

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБДОУ (полностью данные как в Уставе) _____

На основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993, Федерального закона Российской Федерации от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании», Семейного кодекса Российской Федерации от 08.12.1995 с изменениями и дополнениями, Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации о правах ребенка, Устава МБДОУ, Основной образовательной программы МБДОУ № _____, и в лице заведующего _____

ФИО (полностью)

с одной стороны, и _____

(Фамилия, имя, отчество 1 родителя)

_____,
(Фамилия, имя, отчество 2 родителя)

именуемые далее «Родители» ребенка

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен между МБДОУ и Родителем (законным представителем) ребенка, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между МБДОУ, с одной стороны и Родителями (законным представителем) ребенка, посещающего МБДОУ, с другой стороны.

1.2. МБДОУ осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными правовыми

актами Управления образования Администрации города Ялта и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Стороны настоящего Договора объединяют усилия в воспитании, обучении и развитии Воспитанника, обеспечении интеллектуального, личностного и физического развития Воспитанника, создании условий для формирования человека и гражданина, интегрированного в современное общество, приобщении детей к общечеловеческим ценностям.

2.2. МБДОУ предоставляет Родителям услуги по воспитанию, обучению и развитию Воспитанника на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

2.3. Родители производят оплату услуг МБДОУ на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. МБДОУ обязуется:

3.1.1. Зачислить Воспитанника в _____ группу дошкольного возраста (с _____ лет) на основании направления Управления образования Администрации города Ялта, заявления Родителей.

3.1.2. Ознакомить Родителей с Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, правилами внутреннего распорядка МБДОУ.

3.1.3. Осуществлять воспитание и обучение Воспитанника по _____ (название программы).

Для повышения качества образования педагогического процесса и учета запроса Родителей в МБДОУ реализуются дополнительные программы, методики, технологии, рекомендованные Министерством образования Российской Федерации.

3.1.4. Предоставить Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме:

Бесплатные услуги _____

Платные услуги _____

3.1.5. Предоставить Родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательного процесса, а также с перечнем дополнительных занятий, распорядком дня Воспитанника в МБДОУ.

3.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся нарушений его развития.

3.1.7. Установить график посещения Воспитанником МБДОУ: ежедневно, дневной режим – с _____, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

3.1.9. Организовать прогулки на свежем воздухе, индивидуальные и групповые игровые занятия, дневной сон, экскурсии с учетом особенностей состояния здоровья Воспитанника.

3.1.10. Обеспечивать всестороннее развитие умственных и физических способностей Воспитанника, создавать условия для интеллектуального, личностного и физического развития Воспитанника; приобщение его к общечеловеческим ценностям; овладение культурой поведения и речи, основам личной гигиены и здорового образа жизни.

3.1.11. Во время нахождения Воспитанника в МБДОУ и до момента его ухода домой обеспечивать охрану жизни, его физического и психологического здоровья, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

3.1.12. Обеспечить соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения Воспитанника в МБДОУ, соблюдать нормы охраны детского труда.

3.1.13. Обеспечить трехразовое питание Воспитанника в течение дня (завтрак, обед и ужин), согласно СанПину 2.4.1.3049-13, необходимое для нормального роста и развития Воспитанника.

3.1.14. За Воспитанником сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителей (законных представителей ребенка) и временного отсутствия Родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

3.1.15. Разрешать Родителю находиться в группе с ребёнком в период его адаптации в течение пяти дней.

3.1.16. Знакомить и информировать Родителей о результативности работы с Воспитанниками через:

- родительские собрания (2 раза в год - групповые, 2 раза в год - общие);
- дни открытых дверей (1 раз в год);
- консультации специалистов;
- прием администрации;
- через информационные стенды и прочее.

3.1.16. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения Договора сведений, являющихся информацией конфиденциального характера.

3.2. Родители обязуются:

3.2.1. Воспитывать ребенка, заботиться о его физическом развитии, создавать необходимые условия для получения детьми образования.

3.2.2. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, коррекционной работы, а именно: стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на ребенка.

3.2.3. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный,

оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

3.2.4. Требовать от ребенка уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников МБДОУ.

3.2.5. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

3.2.6. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.

3.2.7. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией МБДОУ и его сотрудниками.

3.2.8. Обеспечивать своевременную явку ребенка в МБДОУ, лично передавать ребенка воспитателю (до _____ ч.), согласно режиму.

3.2.9. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющим сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также имеющим запасной комплект нижнего белья.

3.2.10. Измерять температуру (в ясельных группах - ежедневно, в дошкольных - после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю.

3.2.11. Своевременно забирать ребенка из МБДОУ (п.п. 3.1.6). Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

3.2.12. Посещать родительские собрания, по приглашению встречаться с администрацией и педагогами МБДОУ.

3.2.13. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду до 10 числа текущего месяца в размере _____.

3.2.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату и документы для осуществления компенсации родительской платы.

3.2.15. Контролировать состояние здоровья ребенка и информировать МБДОУ о болезни ребенка в течение одного дня с начала болезни.

3.2.16. Не допускать посещение МБДОУ ребенком в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных детей и персонала МБДОУ. Информировать МБДОУ об изменениях в физическом и психическом состоянии ребенка, препятствующих его нахождению в МБДОУ.

3.2.17. Уведомлять МБДОУ о наличии медицинских показаний для ограничения занятий ребенка в рамках образовательных программ по Договору.

3.2.18. Не допускать пропусков в посещении МБДОУ без уважительных причин. В случае необходимости пропуска ребенком посещения МБДОУ, либо изменения режима нахождения в МБДОУ по любым причинам заблаговременно уведомить МБДОУ (за один день). В случае отсутствия ребенка в МБДОУ в течение дня уведомить о причинах.

3.2.19. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего распорядка МБДОУ в части, касающейся прав и обязанностей Родителей.

3.2.20. Передавать в МБДОУ информацию об изменении адреса проживания, контактных телефонов Родителей.

3.2.21. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач. Активно участвовать в совместных мероприятиях учреждения.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. МБДОУ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения Воспитанников в рамках государственных стандартов.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и обучения Воспитанника в семье.

4.1.3. Обследовать Воспитанника на психолого-медико-педагогическом консилиуме в МБДОУ в присутствии родителей с предварительным уведомлением о предстоящем обследовании. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в ПМПКА г. Ялты.

4.1.5. Не принимать Воспитанника в детский сад без справки врача детской поликлиники после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.1.5. Не принимать в МБДОУ Воспитанника с признаками болезни.

4.1.6. При ухудшении состояния Воспитанника медперсонал МБДОУ имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других Воспитанников.

4.1.7. В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению при отсутствии возможности связаться с Родителями.

4.1.8. В случае несвоевременной оплаты за содержание Воспитанника временно приостановить посещение МБДОУ до полного погашения задолженности (в соответствии с пунктом 3.2.12. настоящего Договора).

4.1.9. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем Договоре. (п.п.4.2.9).

4.2.10. Прекращать Договор по следующим основаниям:

- окончание срока действия настоящего Договора;
- соглашение Сторон;
- инициатива одной из Сторон при условии уведомления второй Стороны не позднее чем за 10 дней;
- наличие медицинских показаний, препятствующих получению дошкольного образования Воспитанником в ДОУ.

4.1.11. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению Родителей (законных представителей) ребенка.

4.1.12. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и Родителями (законными представителями) ребенка при приеме и отчислении решаются совместно с учредителем – Управлением образования Администрации города Ялта.

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Представлять соответствующие документы на компенсацию родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении.

4.2.2. Защищать права и законные интересы ребенка.

4.2.3. Находиться в МБДОУ с ребёнком в период его адаптации в течение пяти дней по одному часу.

4.2.4. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора.

4.2.5. Вносить предложения по улучшению образовательной деятельности МБДОУ и организации дополнительных образовательных услуг.

4.2.6. Принимать участие в работе Управляющего Совета Учреждения с правом совещательного голоса.

4.2.7. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов Учреждения о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы.

4.2.8. Разрешить забирать ребенка из детского сада (на основании доверенности) следующим совершеннолетним членам семьи:

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае нарушения Родителями учебного плана, режима дня и несоблюдением рекомендаций педагогов и специалистов, МБДОУ снимает с себя ответственность за обучение и оздоровление ребенка, а также за результаты коррекционной работы.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок действия Договора с _____ по _____.

6.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

6.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению Сторон.

6.5. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в личном деле Воспитанника, второй выдается на руки Родителям (законным представителям) ребенка).

6.6. При исключении Воспитанника Родителю выдаются на руки документы Воспитанника при наличии письменного заявления Родителя и при отсутствии задолженности по оплате за обучение и воспитание в МБДОУ.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Учреждение

Юридический адрес:

сайт МБДОУ

Заведующий:

 / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__

Родитель (законный представитель)

(ФИО полностью)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ г.

Кем _____

Место работы мамы _____

Место работы папы _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родитель (законный представитель)

 (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

**С документами,
 регламентирующими организацию
 образовательного процесса,
 ознакомлен(а)** _____

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 10

к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ОТКАЗ в постановке на учет

Управление образования Администрации города Ялта по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям: _____

Начальник Управления образования
Администрации города Ялта

Приложение № 11
к Административному регламенту Администрации
города Ялта Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ОТКАЗ в переводе

Управление образования Администрации города Ялта по результатам рассмотрения Вашего заявления и предоставленного пакета документов Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные программы дошкольного образования, на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым о переводе ребенка из _____ в _____ информирует об отказе в переводе ребенка по следующим основаниям: _____

Начальник Управления образования
Администрации города Ялта