



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2022 № 308

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347 и от 27.05.2015 № 344»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347 и от 27.05.2015 № 344» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347 и от 27.05.2015 № 344»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МКУ управление образования администрации города Симферополя Сухину Т.И.

Первый заместитель
главы администрации города Симферополя

М.Б. Балахонов

Приложение к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 01.02.2022 № 308

Приложение к постановлению
Администрации города
Симферополя
Республики Крым
от 29.10.2019 № 5998

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий по её исполнению Муниципальным казенным учреждением Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме, а также путем направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Управления и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Управления и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Управление или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управления и МФЦ, ЕПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Управлением.

На информационных стендах Управления, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта МФЦ, адрес и графики работы МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, муниципальных услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для

оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, МФЦ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Управления в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Управление или МФЦ.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Управления или работником МФЦ не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Управления, работник МФЦ, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Управления, работник МФЦ не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Управления. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление, а также посредством телефонной связи Управления. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Управления.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению

на ЕПГУ, официальном сайте Управления и является доступной для заявителя. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Управления.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Управления, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

Структурное подразделение Управления предоставляющего муниципальную услугу:

- отдел дошкольного образования.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление, при осуществлении межведомственных запросов, взаимодействует с:

- отделом записи актов гражданского состояния;

- управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;

- управлением федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- органами опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;

- медицинскими учреждениями (частная система здравоохранения), указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Управление заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную

образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сертификат о постановке на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, сформированное в автоматизированной АИС «Электронная очередь в детские сады Республики Крым» (далее – МБДОУ) (Приложение № 7 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ (Приложение № 12 к Административному регламенту);

- перевод ребенка из очереди одного (других) МБДОУ в другое (другие) МБДОУ, в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (Приложения № 4, 13 к Административному регламенту);

- зачисление ребенка в МБДОУ (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- направление выдается автоматизированной системой «Электронная очередь в МБДОУ Республики Крым»;

- уведомление об отказе в выдаче направления, ребенку в МБДОУ (Приложение № 11 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, при личном обращении в Управление составляет не более 10 календарных дней.

7.2. Зачисление ребенка в МБДОУ происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор). Направление в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МБДОУ по мере продвижения очереди в МБДОУ в системе «Электронная очередь в ДОО».

7.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Управление в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.5. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

7.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.7. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Управление в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении.

В случае необходимости подтверждения данных заявления, заявителю в течение 30 календарных дней необходимо обратиться в Управление.

В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Управление и датой постановки будет дата повторного личного обращения.

В случае положительного подтверждения данных (информации), указанных заявителем при постановке на учет в МБДОУ заявлению присваивается статус «Очередник».

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ и официальном сайте Управления.

8.2. Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов осуществляется Управлением.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей

в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т. д.);

г) данные документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

д) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

ж) дата и место рождения ребенка;

и) адрес места жительства ребенка;

к) данные свидетельства о рождении ребенка;

л) режим пребывания в МБДОУ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей, группу по присмотру и уходу);

м) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

н) согласие на распределение в группу с режимом кратковременного пребывания (Приложение № 14 к Административному регламенту);

о) сведения о выборе языка обучения;

п) список предпочитаемых МБДОУ для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество МБДОУ — 3;

р) согласие на направление в другие МБДОУ;

с) льготная категория (при наличии);

т) желаемая дата зачисления в МБДОУ;

у) дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

ф) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, СМС - сообщение);

х) согласие заявителей на обработку персональных данных.

К заявлению предоставляются следующие документы (подлинник для ознакомления и копию):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством (при наличии). В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного МБДОУ в другое (в том числе перевод очередности):

- заявление (Приложение № 4 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд);

д) согласие заявителей на обработку персональных данных.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

Заявителями дополнительно предоставляются следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в МБДОУ:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МБДОУ);

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

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

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

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

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

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, в электронной форме на официальном веб-сайте Управления, ЕПГУ.

9.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1- 9.3 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Управление, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

9.6 При наличии льготного права на внеочередное, первоочередное, определение ребенка в МБДОУ заявитель в период с 01 мая до 30 мая года комплектования (до начала основного комплектования) обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление либо в МФЦ подтверждающего документа. В случае не предоставления документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в текущем комплектовании МБДОУ на общих основаниях. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ (справка с места работы):

- во время массового комплектования июнь - август, включительно до 01 сентября;

- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выдачи справки.

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

9.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МБДОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

9.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях

и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

9.9 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное зачисление ребенка в МБДОУ:

- дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Для подтверждения преимущественного права заявитель предоставляет:

- заявление о подтверждении преимущественного права приема ребёнка в МБДОУ, по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) согласно абзацу пятому п.2.9.5 СанПин 2.4.3648-20;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если заявитель не является родителем);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством (при наличии). В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей;

- свидетельство о рождении братьев и (или) сестёр или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей и подтверждающий(е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подразделом 10 Административного регламента, не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Управления;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены

в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие ранее зарегистрированного в системе «Электронная очередь в ДОО» заявления.

12.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 9.1-9.3 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) наличие данных о ребенке, зарегистрированном в электронном реестре;

4) ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

5) возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет).

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

Заявление, написанное в свободной форме необходимо направить

почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Управление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. В случае представления заявления при личном обращении регистрация заявления, поступившего в Управление, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Управления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Управление в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Управлением в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Управление в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ, о необходимости предоставления в Управление документов, указанных в пунктах 9.1-9.3 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты,

времени их предоставления и места нахождения Управления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Управления (структурного подразделения Управления), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в помещение Управления должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Управления, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- об исчерпываемом перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпываемом перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать

свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

коляски;

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

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

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

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ;

- услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ электронной почты, а также по справочным телефонам Управления и личного посещения Управления, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ, ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и требований части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ «Об электронной подписи», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в форме бумажного или электронного документа о необходимости направления ему письменных разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в МБДОУ;

- 4) выдача направления для зачисления МБДОУ;
- 5) зачисление ребенка в МБДОУ.

23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление либо МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения № 1, №4 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.3 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается сертификат (Приложение № 7 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Управлением порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения

недостатков. Заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение №12 к Административному регламенту).

23.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

- заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в МБДОУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

23.4. Для подтверждения заявлений, ранее поданных через РПГУ:

- заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в установленное время, в Управление, в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.1, 12.2 настоящего Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

23.5. Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ и ЕПГУ.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Срок выполнения процедуры не более 15 минут.

24. Рассмотрение представленных документов и постановка в очередь

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет сертификат о постановке на учет (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей МБДОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 12 к Административному регламенту).

Начальник Управления в течение 2 календарных дней согласовывает ответ.

24.2. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней. Отсчет идет с момента наложения резолюции начальником.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет Приложения №2, 12 к Административному регламенту).

25. Выдача (направление) заявителю сертификат о постановке (отказе в постановке) на учет

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги. Отсчет идет с момента наложения резолюции начальником Управления.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней.

25.2. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ о результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется посредством направления уведомления на электронную почту заявителя и в Личный кабинет ЕПГУ.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, в журнале выданных решений.

26. Зачисление ребенка в МБДОУ

26.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в МБДОУ.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в МБДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 01 июня по 31 августа рассчитывается на 01 сентября года комплектования включительно. Основное комплектование МБДОУ проводится ежегодно, распределяя по МБДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в МБДОУ необходимо с 01 сентября текущего года. Руководители МБДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляют в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

В остальное время производится комплектование МБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит автоматически, согласно данным модуля «Электронная очередь в ДОО» в МБДОУ на заседании комиссии по комплектованию МБДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Комиссия). Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в МБДОУ. Основное комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в МБДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 01 июня по 31 августа рассчитывается на 01 сентября года комплектования включительно.

Руководители МБДОУ до 15 мая текущего календарного года представляют в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно модулю «Электронная очередь в ДОО» на заседании Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (Далее - Комиссия) детьми МБДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при Управлении.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисление в МБДОУ.

Направления для зачисления в МБДОУ регистрируются в журнале учета выдачи направлений и выдаются руководителю соответствующего МБДОУ в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления;
- на сайте и стенде МБДОУ.

Руководителем МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в МБДОУ составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы,

указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, выданное направление аннулируется.

После подачи документов в МБДОУ и до заключения Договора заявлению присваивается статус «Ожидает заключения договора».

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) МБДОУ в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Желаемую дату зачисления меняет вручную специалист Управления на основании заявления.

В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в МБДОУ в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» автоматически меняется на статус «Снят с учёта». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

В случае, если муниципальная услуга в части зачисления ребенка в МБДОУ оказана, но заявитель желает сменить МБДОУ, заявлению присваивается статус «Желает сменить», при этом датой постановки будет дата обращения в Управление. Для этого заявителю необходимо обратиться в Управление либо МФЦ для получения муниципальной услуги.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняется в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;

- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);

- если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием МБДОУ на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другое МБДОУ, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее МБДОУ;

- если ребенок переводится из другого муниципального образования Республики Крым или другого субъекта Российской Федерации и ранее не посещал МБДОУ.

26.2. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Очередник». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в

течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МБДОУ с 01 сентября следующего года.

26.3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в МБДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

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

Заявителям может быть предоставлена информация о свободных местах по электронной почте или по телефону, если в заявлении стоит положительная отметка в параметре «Разрешаю предлагать другие детские сады».

26.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете ЕПГУ через систему «Электронная очередь в ДОО».

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка изменяется специалистом Управления через систему «Электронная очередь в ДОО».

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

26.6. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления детей в МБДОУ (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Руководителем МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивает информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в МБДОУ составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, выданное

направление аннулируется. Заявлению присваивается статус «Не явился».

26.7. В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Для постановки ребёнка в Электронной очереди заявителю необходимо обратиться в Управление для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения заявителя в Управление.

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в МБДОУ на предстоящий учебный год, предоставив в Управление соответствующее заявление (Приложение № 10 к Административному регламенту).

26.8. После приема документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, МБДОУ заключает Договор (Приложение № 9 к Административному регламенту) с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие направления ребенка в МБДОУ, предоставление документов, предусмотренных пунктом 9.3 Административного регламента.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства Просвещения от 15.05.2020 № 236.

26.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело.

26.10. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ основанием для зачисления ребенка в принимающую МБДОУ является личное дело воспитанника.

Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБДОУ в связи с переводом из исходного МБДОУ не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающее МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МБДОУ.

26.11. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ.

26.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение Договора с последующим изданием распорядительного акта.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Управления

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Запись на прием в (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

При подаче заявления через ЕПГУ заявителю доступно внесение следующих изменений в заявление, поданное им через ЕПГУ, которое находится в статусе «Заявление рассмотрено» в Личном кабинете ЕПГУ:

а) режим пребывания в МБДОУ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;

б) тип направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

в) реквизиты документа, подтверждающие потребность в обучении по адаптированной программе;

г) реквизиты документа, подтверждающие потребность в оздоровительной группе;

д) согласие на группу по присмотру и уходу;

е) сведения о выборе языка обучения;

ж) список предпочитаемых МБДОУ для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество МБДОУ — 3.

з) согласие на направление в другие МБДОУ;

и) категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии);

к) реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

л) желаемая дата зачисления в МБДОУ;

м) ФИО полнородных и неполнородных братьев/сестер, посещающих МБДОУ, указанное первым в перечне МБДОУ, для применения права преимущественного зачисления.

При этом, желаемая дата зачисления в МБДОУ должна быть выбрана не ранее текущей.

Для внесения иных изменений (ФИО ребенка, адрес фактического проживания, ФИО заявителя, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа заявителя) заявителю необходимо лично обратиться в Управление.

Заявитель вправе отменить поданное через ЕПГУ заявление в Личном кабинете ЕПГУ путем нажатия кнопки «Отозвать заявление». Повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом текущая дата приема.

После получения направления в личном кабинете ЕПГУ заявитель вправе Согласиться с направлением или Отказаться от направления.

В случае отказа заявителя от направления повторная подача заявления возможна через личный прием. Дата регистрации при этом будет датой личного обращения заявителя в Управление

В случае согласия заявителя заявлению присваивается статус «Ожидание заключения договора».

27.4. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Управления размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в Управление, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Управления предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления, подведомственной государственному

органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренном частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) муниципальная услуга оказана – муниципальная услуга исполнена. Результат передан в Личный кабинет заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система Управления может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший заявление через ЕПГУ, в личном кабинете может получить информацию о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу заявителя, заявление для направления которого находится в статусе «Ожидание направления» формализованных сообщений:

- о последовательности предоставления мест в МБДОУ по состоянию на момент запроса заявителя: «Всего ____ человек, которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции, перед Вами ____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, ____ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, ____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места»;

- об основаниях изменения последовательности предоставления мест в МБДОУ за период, запрошенный заявителем: «За период с ____ по ____ число заявлений для направления с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты увеличилось на ____ штук, предоставлено _____ мест, добавилась информация о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение мест у ____ человек.». Все данные об очередности рассчитываются на всё муниципальное образование.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта Управления.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, МФЦ

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ должностного лица Управления, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Управления, официального сайта МФЦ.

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса

**о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Управление, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов полученных почтовым отправлением либо в электронной форме не допускается.

Прием документов для постановки ребенка на учет для зачисления в МБДОУ может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ.

Взаимодействие между многофункциональным центром и Органом осуществляется в электронной форме посредством использования автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее — АИС «МФЦ»), интегрированной с порталом «Электронная очередь в детские сады Республики Крым».

В ходе приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в МБДОУ, работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в представлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, либо представление указанных документов с истекшим сроком действия.

2) Проверяет наличие документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента.

При необходимости, заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

3) Формирует в АИС «МФЦ» заявление. Передает распечатанное заявление заявителю для проверки верности внесенных сведений и проставления подписи в качестве подтверждения правильности его заполнения.

4) Делает сканированные копии подписанного заявителем заявления и всех предоставленных заявителем документов.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

5) Подгружает сканированные копии заявления и документов в АИС «МФЦ» и направляет их в «Электронную очередь в детские сады Республики Крым».

6) Формирует в АИС «МФЦ» расписку в получении МФЦ документов заявителя, распечатывает один экземпляр. Предлагает заявителю проставить в расписке подпись в подтверждение предоставления документов, проставляет свою подпись в подтверждение их приема.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ осуществляется в МФЦ в день обращения заявителя.

В ходе выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

1) Распечатывает из АИС «МФЦ» результат предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2) На расписке заявителя делает отметку о выдаче результата, проставляет свою должность, фамилию, инициалы, подпись и дату.

В качестве подтверждения факта получения результата предлагает заявителю проставить в расписке фамилию, личную подпись и дату.

3) Выдает заявителю результат предоставления услуги вместе с оригиналом заявления и распиской.

4) Проставляет в АИС «МФЦ» отметку о выдаче результата.

28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

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

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

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

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

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный

на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, МФЦ и (или) должностного лица Управления, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Управления. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Управление,

на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ

в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения администрации жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора МФЦ (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю МФЦ - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Управления, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, Учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ 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.

40.3. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

42.1. Заявитель вправе обратиться в Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Управления, официальный сайт МФЦ, электронная почта Управления).

Заместитель руководителя аппарата –
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия коррупции
аппарата администрации

Н.В. Ринг

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Электронную очередь в МБДОУ
Республики Крым в муниципальном образовании городской округ Симферополь
Республики Крым _____

(ФИО ребёнка, дата и место рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребёнка:

_____.
на получение места в МБДОУ в следующем порядке (список МБДОУ в порядке убывания
приоритетов сверху вниз):

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(идентификатор заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учет _____
(дата постановки, № МБДОУ)

Дата выдачи (направления) уведомления « _____ » _____ г.

Должность ответственного
исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель
(Указать должность)

Подпись (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Протокол № _____

Направление № _____

для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель: _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании протокола № _____, принятого _____ направляет в дошкольную образовательную организацию Симферополь.

(наименование муниципального образования)

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

(адрес местонахождения организации)

возрастная группа

(№ заявления)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

(телефон)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано: _____

Руководитель МБДОУ _____

Заместитель главы администрации-начальник управления образования _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей)

законного представителя),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу перевести из очереди моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности)

из МБДОУ №
МБДОУ №
МБДОУ №

в МБДОУ №
МБДОУ №
МБДОУ №

В связи с _____
(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении от _____ серия _____
№ _____.

Согласен(а)/Не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на группы ДОО кратковременного пребывания

Дата _____ Подпись _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей

законного представителя),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № _____ и сохранить место в очередности, на комплектование в предстоящем учебном году.

(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей)

законного представителя),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление о подтверждении преимущественного права приема ребёнка в МБДОУ

Прошу в заявлении о регистрации на постановку в Электронную очередь в МБДОУ Республики Крым моему ребёнку _____

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

учесть преимущественное право на прием в МБДОУ _____, в связи с тем, что мой ребёнок _____

Ф.И.О. ребёнка (брата или сестры), дата рождения

посещает вышеуказанное учреждение с _____. Я подтверждаю проживание детей в одной семье и наличие общего места жительства по адресу:

дата

подпись /И. О. Фамилия/

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и моего /моей _____ с использованием единого информационного ресурса rk.doo.ru, с целью для ввода, изменения данных в базе rk.doo.ru.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МБДОУ.

Персональные данные моего/моей _____ в отношении которого дается

степень родства

данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адреса регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребёнка в МБДОУ либо при достижении ребёнком семилетнего возраста, а также при наличии

заявления о снятии ребёнка с учета. Я уведомлен(а) о праве на досрочный отзыв своего согласия в соответствии с частью 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Дата генерации от _____
Район/Округ: Симферополь

Адрес: 295000, г. Симферополь, бульвар
им.И. Франко, 25.
Телефон: 3652276218
Сайт: rkdoо.ru

Сертификат

Выдан _____ в том, что заявление № _____
Ф.И.О. заявителя

зарегистрирован в "Электронной очереди в МБДОУ Крыма".

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Ф.И.О. специалиста / _____ /

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Дата генерации от _____

Заявление № _____
Заявитель Ф.И.О: _____
Степень родства: _____
Статус: _____
Регистрация: _____
ФИО ребенка: _____
Дата рождения: _____
Район/Округ: _____
Населенный пункт: _____
Адрес: _____
Предпочтительная дата: _____
Тип ОВЗ: _____
Тип льготы: _____
Вид МБДОУ: _____
МБДОУ 1 № _____
МБДОУ 2 № _____
МБДОУ 3 № _____
Заявление создано _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Симферополь

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «_____» № ____
«_____» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым,
в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, _____, действующего
на основании Устава МБДОУ № _____ г. Симферополя, с одной стороны, и родитель (законный

представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ _____

1.3. Воспитанник зачисляется в группу _____ вида с _____.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ № _____ г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами.

2.1.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по разновозрастному принципу).

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Заказчика (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления.

2.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Осуществлять оплату за предоставленные услуги не позднее 10 числа текущего месяца.

2.2.3. Не допускать задолженности по оплате за присмотр и уход, а также за дополнительные образовательные услуги (если они предоставляются) согласно Договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ № ____ г. Симферополя и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ № _____ г. Симферополя.

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № _____ г. Симферополя согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить ребенка не позднее 8.30 и уводить не позднее, чем за 10 минут до окончания работы группы.

2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста или устно другим лицам.

2.2.7. Приводить ребёнка опрятно одетым в чистую одежду и обувь, имеющим носовые платки, расческу, сменную одежду, запасное нижнее белье, а в холодный период времени – теплые вещи, в жаркое время года - головной убор.

2.2.8. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице.

2.2.9. Не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.10. Информировать МБДОУ № _____ г. Симферополя о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.30 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ № _____ г. Симферополя после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 8.30 текущего дня.

2.2.11. После перенесенного заболевания Воспитанник допускается к посещению МБДОУ при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.2.12. В случае непосещения Воспитанником без уважительной причины и при не уведомлении ответственного лица за организацию питания образовательной организации о предстоящем непосещении до 8.30 текущего дня, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

2.2.13. Взаимодействовать с МБДОУ № _____ г. Симферополя по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.14. Оказывать МБДОУ № _____ г. Симферополя посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса:

- знакомить Воспитанника с правилами поведения за столом, правилами общения со сверстниками и взрослыми;
- знакомить Воспитанника с правилами безопасного поведения в детском саду, дома и на улице, правилами пожарной безопасности и правилами дорожного движения;
- приучать Воспитанника к соблюдению правил личной гигиены, формировать навыки самообслуживания.

2.2.15. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ № _____ г. Симферополя, решения групповых родительских собраний.

2.2.16. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения (музыкальный и спортивный зал, групповые помещения) только в бахилах или сменной обуви.

2.2.17. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.18. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком.

2.3.3. При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы.

2.3.4. Отчислять ребёнка в следующих случаях:

- в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

2.3.5. Прекратить образовательные отношения досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ № _____ г. Симферополя, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в учреждение, а также по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию Воспитанника в МБДОУ № _____ г. Симферополя, согласно медицинскому заключению;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

2.3.6. Заявлять в отдел опеки и попечительства муниципального образования, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и определения профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка для его дальнейшего обучения.

2.3.8. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.3.9. Требовать, в случае не внесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ _____ г. Симферополя, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, Уставом Исполнителя;

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ № _____ г. Симферополя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ _____ г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае, если они предоставляются, и если за их оказание Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № _____ г. Симферополя (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.6. Оказывать МБДОУ _____ г. Симферополя благотворительную помощь в соответствии с положениями действующего законодательства.

2.4.7. Принимать участие в деятельности (создании) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ _____ г. Симферополя.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход определяются постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.

3.5. Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход

за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Договор действует при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, вплоть до окончания освоения общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ № _____ г. Симферополя и достижения воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Реквизиты сторон:

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад _____ вида № «___» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым ИНН: ОГРН: Адрес: Заведующий МБДОУ _____ М.П.	Ф.И.О. _____ _____ Паспорт: _____ _____ Адрес: _____ _____ Тел: _____ _____ Подпись: _____

Договор составлен на ___ страницах

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заместитель главы администрации –

начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение
к Договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

Заказчик

*(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя)*

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись уполномоченного представителя)

(подпись Исполнителя)

М.П.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

от _____
(Фамилия Имя Отчество)

адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу в заявлении о регистрации моего ребенка

_____ (Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

на постановку в электронную очередь для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № _____ изменить предпочтительную дату зачисления с _____ на _____

_____ дата

_____ подпись /И.О. Фамилия/

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, (Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(когда и кем)

адрес _____ по _____ паспорту:

даю свое согласие на обработку МКУ Управление образования администрации г. Симферополя

(наименование и адрес оператора) моих персональных данных.

Согласие дается мною для целей: для изменения данных в базе rkdo.ru (цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемых для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а) о праве на досрочный отзыв своего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
Администрации _____

(Ф.И.О)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче направления ребёнку в МБДОУ**

Ваше заявление о предоставлении места в МБДОУ № _____ от «_____» _____ г. № _____, рассмотрено комиссией _____

(указать полное наименование комиссии)

МКУ _____ Управление _____ образования _____ администрации г. Симферополя _____.

Решением Комиссии от «_____» _____ г. Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам:

Должность ответственного исполнителя

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (Ф.И.О. одного из родителей
_____ законного представителя),
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

Уведомление

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине: _____

Должность ответственного исполнителя

Подпись (Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(Ф.И.О. руководителя)
от _____

(Ф.И.О. одного из родителей)

законного представителя),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из очереди МБДОУ № _____

в очередь _____

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

(Наименование муниципалитета, населенного пункта,
образовательной организации)

в связи с _____

(указать причину перевода)

в очереди ребёнок состоит с _____

(дата постановки на учет)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей)

_____ (законного представителя),
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

Согласие

В случае не предоставления места в группе полного дня, даю согласие на распределение моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

в группу с режимом с кратковременного пребывания в

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

МБДОУ № _____

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации г. Симферополя

Т.И.Сухина