

Постановление

От 17.03.2022 № 775
г. Феодосия

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

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2019 № 1207 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города

Феодосии Республики Крым:

- от 29.09.2020 № 2760 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 15.12.2020 № 3861 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.09.2020 № 2760 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 05.02.2021 № 351 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.09.2020 № 2760 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 03.06.2021 № 1682 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.09.2020 № 2760 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 21.12.2021 № 3950 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.09.2020 № 2760 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Елистратова Н.Н.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<https://feo.rk.gov.ru/>).

4. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление

образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменной Н.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменную Н.Д.

Глава администрации города Феодосии

А.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Феодосии Республики Крым
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Администрацией города Феодосии Республики Крым (далее - Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Управление образования).

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 Администрации, 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 детей, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

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

2.2. Заявителями могут выступать эксперты, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители в целях получения муниципальной услуги могут обратиться в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), перечень которых, а также случаи и порядок обращения, требования, критерии отбора и условия предоставления муниципальной услуги устанавливаются в порядке, определенном действующим законодательством (далее — организации).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Администрации, Управления образования и «МФЦ» г. Феодосии Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Центр «Мои Документы» Феодосия (далее – МФЦ);

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

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

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

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Управление образования 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 Администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией, Управлением образования.

На информационных стендах Администрации, Управления образования 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, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений 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;
 - информация 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, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, 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, РПГУ, 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 образования, МФЦ, в которое 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 Администрации, Управления образования 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 Администрацию, Управление образования 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 образования или МФЦ не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Администрации, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, работник МФЦ, при ответе на обращения заявителей:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, Управления образования, 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;

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

5) 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 ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации, Управления образования 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, 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 образования, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Управления образования. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Управления образования.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации или Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, 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.

3.11. МФЦ осуществляют:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью

1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

10) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ. Перечень таких документов и информации и

порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

12) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления;

13) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.12. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Управления образования.

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

1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;

2) Управлением федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

4) 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 образования заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, 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 № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее – «Электронная очередь в ДОО»);

2) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО) (Приложение 7 к Административному регламенту);

3) перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) (Приложение 2 к Административному регламенту);

4) зачисление ребенка в ДОО (Приложение 3 к Административному регламенту);

5) уведомление об отказе в выдаче направления (Приложение 9 к Административному регламенту).

В настоящее время муниципальная услуга предоставляется в МФЦ посредством сайта «Электронная очередь ДОО» в части первичной постановки ребенка на учет (перевод ребенка из одного ДОО в другое будет предоставляться через МФЦ после обеспечения технической возможности).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

7.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в «Электронной очереди в ДОО».

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

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

7.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в день обращения заявителя в МФЦ.

7.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.7. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Управление образования в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке». Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Управление образования и датой постановки будет дата повторного личного

обращения. В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник». В случае необходимости, подтверждение и (или) уточнение информации осуществляется путем телефонного звонка, электронной почты, почтового письма. После положительного подтверждения информации 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, РПГУ и официальном сайте Администрации (<https://feo.rk.gov.ru/>) или Управления образования (<http://www.feoedu.ru>).

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

1) Заявление (Приложение 1 к Административному регламенту).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – при наличии) ребенка;
- ж) дата и место рождения ребенка;
- и) адрес места жительства ребенка;
- к) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или свидетельство о рождении ребенка выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
- л) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного

пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;

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

н) согласие на группу по присмотру и уходу;

о) сведения о выборе языка обучения;

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

р) согласие на направление в другие ДОО;

с) льготная категория (при наличии);

т) желаемая дата зачисления в ДОО;

у) ФИО братьев/сестер, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления;

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 июля 2002 г. № 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

- документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО 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.

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

а) свидетельство о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственной или муниципальной образовательной организации или свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской

Федерации;

б) 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 ДОО в другое (в том числе перевод очередности):

Заявление (Приложение 2 к Административному регламенту).

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) направленность группы (при наличии);

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

д) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, 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»;

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

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Заявителями дополнительно предоставляются следующие сведения:

- свидетельство 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 ДОО:

1) Заявление о приеме в ДОО (Приложение 3 к Административному регламенту).

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) его родителей (законных представителей);

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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;

2) К заявлению предоставляются оригиналы следующих документов:

а) 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) 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. 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;

д) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации 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 образования или МФЦ, в электронной форме, на официальном веб-сайте Администрации, Управления образования, ЕПГУ, РПГУ.

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

9.6. 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.

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. Перечень документов и сведений, подлежащих к запросу посредством межведомственного взаимодействия:

- а) свидетельство о рождении ребенка;
- б) свидетельство о рождении братьев и (или) сестер;
- в) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);
- г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- д) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) в соответствии с действующим законодательством;
- е) документ (справка), подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- з) свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №8, №3) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства (подлинник для ознакомления).

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 образования, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации и Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации и Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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;

8) требовать от заявителя представления 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;

9) требовать от заявителя 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 п. 2.1. 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 п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;

4) возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК возраст может достигать до 8 лет).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Управление образования.

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. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Управление образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Управления образования.

Регистрация заявления осуществляется на сайте Электронная очередь в ДОО путем заполнения интерактивной формы заявления. После завершения регистрации должностным лицом Управления образования на заявлении проставляется номер учетной записи, дата приема и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. При необходимости, по запросу Управление образования, заявитель уведомляется о необходимости предоставления документов, указанных в п. 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 образования.

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 образования, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Управление образования, непосредственно информируются:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

2) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

б) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) 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;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

5) 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:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

8) 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;

9) 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 поселения, муниципального района, 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:

1) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ;

3) услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

4) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Управления образования, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

5) 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:

- 1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- 4) некомпетентности специалистов;
- 5) 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 в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, 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 представлении 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).

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) перевод ребёнка из одного ДОО в другое ДОО;
- 4) выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления ребенка в ДОО;
- 4) зачисление ребенка в ДОО.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение 1, 2 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:

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

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

г) 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 нем ставится номер и дата регистрации.

В случае представления документов через МФЦ заявителю выдается расписка МФЦ.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах п. 9.1. - 9.3. (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 (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 6 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 ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

Заявитель обращается лично в Управление образования в установленное время в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет документы, поданные в электронном виде;

3) проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места

жительств ребенка написаны полностью;

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

г) 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. Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений транслируются на ЕПГУ, РПГУ.

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

23.5. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ДОО в журнале учета выдачи уведомлений о приеме документов на учет для получения места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

23.7. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования (далее – Специалист) ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента, Специалист регистрирует ребенка в Электронной очереди в ДОО в установленном порядке и оформляет сформированный сертификат (уведомление) о постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДОО.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента, Специалист оформляет уведомление об отказе в постановке на учёт (Приложение 7 к Административному регламенту).

Начальник Управления образования в течение 2 календарных дней согласовывает ответ.

24.2. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 рабочих 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 услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление Уведомления об отказе в постановке на учёт.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный сертификат (уведомление) о постановке на учет ребёнка для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учёт.

25. Выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО

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

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

25.2. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя в МФЦ.

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, РПГУ.

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 ДОО

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

Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной

учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

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

Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в Управления образования 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 детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО 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 посредством Электронной очереди в ДОО оформляются направления на зачисление в ДОО (далее - Направление).

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Комиссии. Направления, подписанные начальником Управления образования, Специалист регистрирует в протоколе и выдает руководителю соответствующего ДОО в течение 5 рабочих дней.

Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО в период основного комплектования (с 1 июня по 31 августа текущего календарного года) осуществляется путем размещения объявления на официальных сайтах Управления образования (<http://www.feoedu.ru>) и ДОО.

Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются на сайте и стенде ДОО.

Руководителем ДОО в течение 10 календарных дней с даты получения Направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя о выдаче направления по указанному в направлении номеру телефона или адресу электронной почты.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребенка в ДОО составляет 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного

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

В случае если родитель явился в ДОО, и по каким-то причинам не заключил договор, то в таком случае ему присваивается статус «Ожидает заключения договора».

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту желаемая дата зачисления меняется на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Желаемая дата зачисления меняется вручную специалистом Управления образования на основании заявления.

В случае неявки родителя (законного представителя) в ДОО для заключения договора 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. Статус «Не явился» выставляется вручную специалистом Управления образования.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление образования в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» 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.

Через 30 дней заявление в статусе «Не явился» автоматически меняется на статус «Снят с учета». 30 дней в статусе «Снят с учета» - если прошло меньше дней, то первоначальная дата сохраняется. Если прошло больше 30 дней - то дата сбрасывается на текущую.

Для восстановления ребёнка в Электронной очереди в ДОО заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения заявителя в Управление образования.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях:

1) если ребенку выдано Направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;

2) 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);

3) если ребёнок посещает группу раннего возраста в кратковременном режиме для направления его в группу дошкольного возраста в режиме полного дня в период основного комплектования (о чем указано в заявлении);

4) если ребёнок отчислен из ДОО (в связи с закрытием ДОО на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой ДОО, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее ДОО;

5) если ребенок переводится из другого муниципального образования Республики Крым или другого субъекта Российской Федерации и ранее не посещал детский сад.

26.2. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и не снимаются с учета для предоставления места. Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

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

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

Заявителям может быть предоставлена информация о свободных местах по эл. 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 (предложенной) ДОО желаемая дата зачисления в ДОО изменяется на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка в ДОО размещается в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ через систему Электронная очередь в ДОО. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО меняется специалистом Управления образования через систему Электронная очередь в ДОО.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО 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 посредством Электронной очереди в ДОО секретарем Комиссии в день комплектования оформляются Направления.

Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО в период основного комплектования осуществляется путем размещения

объявления на официальных сайтах Управления образования (<http://www.feoedu.ru>) и ДОО.

Извещение заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит Управление образования или руководитель ДОО.

ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 4 к Административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

26.7. Детям, родители (законные представители) которых не представили в ДОО необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента, присваивается статус «Не явился» и далее меняется на статус «Снят с учета». При личном обращении родителей (законных представителей) в Управление образования на основании письменного заявления ребенок восстанавливается в очереди с новой датой. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Управление образования соответствующее заявление (Приложение 8 к Административному регламенту).

26.8. После приема документов, указанных в пункте 9.3 Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение 5 к Административному регламенту) с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие Направления ребенка в

ДОО, предоставление документов, предусмотренных пунктом 9.3. Административного регламента.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

26.10. В случае перевода ребенка из одного ДОО в другое ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающее ДОО является Направление, полученное в рамках реализации муниципальной услуги, а также личное дело ребенка (далее - Личное дело).

Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую ДОО в связи с переводом из исходного ДОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую ДОО вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанное ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, 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 ребенка в указанное ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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 заявлениям родителей (законных представителей) ребенка.

После приема заявления и личного дела принимающее ДОО заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор и в течение

трех рабочих дней после заключения Договора издает Распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении ребенка, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания Распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате Распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую ДОО.

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

26.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

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

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 о муниципальных услугах;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Управления образования), должностного лица Администрации (Управления образования), либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Управления образования, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Управления образования), должностного лица Администрации (Управления образования), государственного или муниципального служащего.

27.2. Запись на прием в Управление образования, МФЦ 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. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования, предоставляющего услугу 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.

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 ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в Управление образования, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

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 изменений в заявления, поданные им через ЕПГУ, которые находятся в статусе «Заявление рассмотрено» в Личном кабинете ЕПГУ. Заявитель может внести следующие изменения:

а) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, полного дня), согласие на кратковременный режим пребывания;

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

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

г) согласие на группу по присмотру и уходу;

д) сведения о выборе языка обучения;

е) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество ДОО — 3;

ж) согласие на направление в другие ДОО;

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

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

к) желаемая дата зачисления в ДОО;

л) ФИО полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения права преимущественного зачисления.

При этом желаемая дата зачисления в ДОО 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 образования.

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 будет 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 текущая дата приема.

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

27.4. Прием и регистрация органом (организацией) 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, РПГУ, официальном сайте Управления образования, предоставляющего услугу 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 образования, предоставляющее услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Управления образования предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления 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, Управления образования, предоставляющего 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 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 органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных 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 услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления услуги

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

27.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Управлением образования, предоставляющим услугу 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 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) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система Управления образования, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

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

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления 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 услуги.

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

а) о последовательности предоставления мест в ДОО 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»;

б) об основаниях изменения последовательности предоставления мест в ДОО 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 весь муниципалитет.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, предоставляющего услугу.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего услугу, 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:

а) о сроках предоставления муниципальной услуги;
б) о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
(по видам справок);

в) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Управление образования, 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

28.2.1. 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 ДОО может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ.

28.2.2. Взаимодействие между МФЦ и Управлением образования осуществляется в электронной форме посредством использования автоматизированной информационной системы МФЦ (далее — АИС «МФЦ»), интегрированной с порталом Электронная очередь в ДОО.

28.2.3. В ходе приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, 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 заявителем 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 10.1. 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 скан-копии подписанного заявителем заявления и всех предоставленных заявителем документов.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

5) Подгружает скан-копии заявления и документов в АИС «МФЦ» и направляет их в Электронную очередь в ДОО.

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

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

28.3.2. В ходе выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

1) Распечатывает из АИС «МФЦ» результат предоставления услуги сертификат 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 образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо Управления образования, 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 образования, 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 образования, 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 (направление) 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 образования, МФЦ и (или) должностного лица Управления образования, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

29(1). Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются действующим законодательством и Административным регламентом.

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, курирующим деятельность Управления образования. 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 образования) 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 Администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации, курирующий деятельность Управления образования, 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 образования 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 образования, 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 муниципального служащего, 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 Администрацию 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, 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, представление 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 образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования,

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, принятых Администрацией, жалоба направляется главе Администрации.

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

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

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, 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, официального сайта Администрации или Управления образования, электронной почты, почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление образования и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

1) 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 образования, 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 Администрации, Управления образования, официальный сайт МФЦ, электронная почта Управления образования.

Приложение 1

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

МКУ «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребёнка _____,

(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: _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов
сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот: _____

(указать наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права (указать ФИО братьев и (или) сестер ребёнка, при наличии) на получение места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «_____» года.
(укажите год)

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

Согласие на группу по присмотру и уходу _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____
(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования.

«_____» _____ 20__ г.

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

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

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 _____

Приложение 2

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

МКУ «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

(проживающего по адресу)

(телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

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

из дошкольной образовательной организации № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования в Республики Крым)

в дошкольную образовательную организацию № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования в Республики Крым)

направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая)

в связи с _____
(причина перевода)

Свидетельство о рождении от _____ серия _____ № _____

С ЦЕЛЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОИХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО заявителя)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО специалиста)

Приложение 3

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

Рег. № _____

От _____

Заведующему Детским садом № _____ «_____»

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя ДОО)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____ дата выдачи: _____

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____ года рождения

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия: _____, № _____, кем выдано: _____

_____, дата выдачи: _____

Проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/компенсирующей направленности,

(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания ребенка в ДОО: _____ часов.

Желаемая дата приема на обучение: _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери _____

контактный телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца _____

контактный телефон: _____ E-mail: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить
возможность получения моим ребенком дошкольного образования на
_____ языке и изучение родного _____

языка из числа языков народов России.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 00.00.0000 № 0000, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОО, ознакомлен(а).

(подпись) (Ф.И.О. родителя или законного представителя)

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида **нуждаюсь/не нуждаюсь**

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Приложение 4

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

Администрация _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность должностного лица выдавшего расписку) (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5

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

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ «_____» _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «_____» _____ г. № _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, И
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе _____ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия

ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

(стоимость в рублях)

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.

3.2. Начисление родительской платы производится:

3.2.1. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком образовательной организации являются:

а) период болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;

б) санаторно-курортное лечение при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

в) карантин в образовательной организации;

г) летний оздоровительный период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

д) отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации при предоставлении ими соответствующего заявления;

е) посещение врача (при посещении врача родители (законные представители) предупреждают воспитателя о причине отсутствия ребенка (детей) на следующий день посещения образовательной организации и предъявляют подтверждающий документ (справка или талон);

ж) командировка родителей (законных представителей) при предоставлении ими соответствующего заявления;

з) в случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных и (или) аварийных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя образовательной организации.

В случаях уважительной причины взимание родительской платы осуществляется из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

В случае отсутствия ребенка по уважительным причинам, указанным в настоящем пункте, внесенная родительская плата засчитывается в последующие периоды.

3.2.2. В случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата взимается образовательной организацией в полном объеме.

3.3. Заказчик _____ вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____ за наличный расчет/в безналичном

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без соразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

*(полное наименование образовательной организации)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)*

(фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя))

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

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

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

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Приложение 6

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

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет

МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» по результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ г. и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:

Начальник управления образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий сектором
по дошкольному образованию управления образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи отказа: «_____» _____ 20_____ года

Приложение 7

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

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

ОТКАЗ № _____

в постановке на учёт

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» по результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ 20____ г. и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям: _____

Начальник управления образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий сектором
по дошкольному образованию управления образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления: «_____» _____ 20____ года

Приложение 8

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

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переносе желаемой даты зачисления на предстоящий учебный год

Прошу перенести в «Электронной очереди в детские сады Республики Крым» желаемую
дату зачисления моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № _____

(№ и наименование дошкольного учреждения)

на 01.09.20_____ год в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20_____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20_____ г. _____ / _____ /

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 9

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче направления ребёнку в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № _____ от « _____ »
_____ г. № _____,
рассмотрено комиссией _____
(указать полное наименование комиссии)

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.)