



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2017

г. Ялта

№ 3286-п

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

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 336 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 25 16-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.02.2017 № 91 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 11.04.2016 № 343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым к 2018 году – не менее 70 процентов» и от 06.12.2016 № 1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», писем Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 13.03.2017 № 16/942/01-27/1, от 14.04.2017 № 16/2138/01-27/1/3/14/28, Законом Республики Крым от 21 августа

2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», на основании Устава муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, утвержденного решением 1-ой сессии Ялтинского городского совета 1-го созыва от 19 ноября 2014 года № 78, решения 47-й сессии Ялтинского городского совета 1-го созыва от 11.07.2017 № 3 «О временно исполняющим полномочия главы администрации города Ялты Е.О.Сотниковой», постановления главы администрации города Ялты от 30.01.2015 № 86-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ялты Республики Крым»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент Управления образования администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в редакции постановлений администрации города Ялты Республики Крым от 08.07.2015 № 1031-п, от 22.06.2016 № 1993-п, утвердив в новой редакции (приложение № 1).

2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

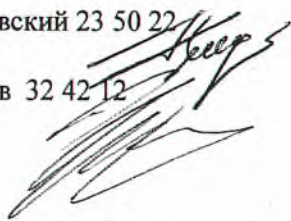
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты Е.М.Переверзеву, заместителя главы администрации города Ялты И.В.Паюка.

Первый заместитель главы  
администрации города Ялты,  
временно исполняющий полномочия главы  
администрации города Ялты

 Е.О.Сотникова

Р.В.Кутковский 23 50 22

/ Д.В.Сараев 32 42 12



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Ялты  
от 23 августа 2018 № 3286-н

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

## 1. Общие положения

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ялты Республики Крым в лице Управления образования администрации города Ялты Республики Крым» (далее – Орган).

1.3.2. Адрес местонахождения и почтовый адрес Управления образования: 295600, Российская Федерация, Республика Крым, город Ялта, улица Калинникова, дом 14.

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

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

Местонахождение и графики работы образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

(далее – Учреждения) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его территориальных отделениях.

Адрес МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, город Ялта, площадь Советская, 1.

Адреса электронной почты: [mfc-rk@mail.ru](mailto:mfc-rk@mail.ru)

График работы с заявителями:

| Дни недели          | Время приема (ч.)          |
|---------------------|----------------------------|
| Понедельник-пятница | 09.00-13.00, 14.00 - 17.00 |
|                     |                            |

1.3.3. Адрес официального сайта Управления образования: [uo.yalta.ru](http://uo.yalta.ru)

Адрес электронной почты администрации города Ялты: [kanc.admin@yalta.rk.gov.ru](mailto:kanc.admin@yalta.rk.gov.ru)

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (далее - официальная страница муниципального образования) (<http://yalta.rk.gov.ru>);

- на официальном сайте Органа, где размещена информация об Учреждениях (<http://uo-yalta.ru>);

- на официальном сайте администрации города Ялты (<http://www.admyalta.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг Республики Крым ([www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru)), (с момента реализации технической возможности);

- на едином информационном ресурсе, расположенном на веб-сайте <https://rkdoo.ru/>;

- на информационных стендах в Органе и МФЦ;

- по справочным телефонным номерам;

- в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в администрацию города Ялты, в Орган, в том числе на электронную почту.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Органом при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой, через сайт Органа или посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале государственных услуг и (или) Портале услуг Республики Крым.

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

Ответ направляется в письменном виде, посредством электронной почтой, через сайт Органа, через личный кабинет заявителя, размещенный на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.5. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Органе, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, администрации города Ялты, Органа;
- почтовые адреса, телефоны, порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальной странице муниципального образования, на сайтах Органа, администрации города Ялты, на Едином портале государственных услуг и (или) Портале услуг Республики Крым, на стендах Органа по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации и справочных данных.

Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

На Едином портале государственных услуг, Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг, Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности) предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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 предоставления им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу: Управление образования администрации города Ялты Республики Крым, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым – в части зачисления детей в Учреждения, МФЦ – в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждения.

Регламент определяет порядок взаимодействия Управления образования, Учреждений и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждения – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;

- в части выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования Учреждений, утвержденным в установленном порядке;

- в части зачисления ребенка в Учреждение – не более 3 календарных дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

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

- при приеме документов – до 15 минут,

- при выдаче результата предоставления муниципальной услуги до 10 минут.

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

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

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

3) Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета», 2003, № 202);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);

6) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);

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

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

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

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

13) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);

14) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале (<http://www.garant.ru>);;

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

16) Настоящим Административным регламентом.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на льготном основании в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ);

- дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона (Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных с военной службы по выслуге лет или в связи с организационно-штатными мероприятиями (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.5.1.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий право на первоочередное, внеочередное зачисления ребенка в Учреждение у родителей: граждан из подразделений особого риска, прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы должен быть подтвержден в Органе до начала комплектования на новый учебный год и действителен в период с 01 апреля по 31 августа текущего календарного года. В период доукомплектования срок действия документа, подтверждающего льготу- 1 месяц.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или родителя ребенка определяется сроком, указанным в данном документе. Подтверждение данной льготы осуществляется по истечению срока документа.

Заявки детей, чьи родители не подтвердили право на первоочередное, внеочередное зачисление ребенка в Учреждение до начала периода комплектования в течение месяца при доукомплектовании участвуют в комплектовании на общих основаниях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

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

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

- при отсутствии регистрации у обоих родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым - справка из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение, на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым;

- СНИЛС ребенка.

2.6.2. Для выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение:

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

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

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

- при отсутствии регистрации у обоих родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым - справка из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение, на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

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

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

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

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

- при отсутствии регистрации у обоих родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым - справка из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение, на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

- выписку из протокола заседания медико-педагогической консультации о направлении ребёнка в Учреждение в группу компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение на имя руководителя Учреждения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

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

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

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

- при отсутствии регистрации у обоих родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования администрации города Ялты Республики Крым - справка из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым;

- медицинская карта ребенка с отметкой о пройденной медицинской комиссии.

2.6.5. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/> (до момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале и (или), Портале услуг Республики Крым):

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

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

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

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

- при отсутствии регистрации у обоих родителей на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым - сканированная копия справки из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

2.6.6. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности):

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия (сканированная копия) свидетельства о рождении ребёнка;
- многостраничная электронная копия документа (сканированная копия), который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии;
- при отсутствии регистрации на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым - сканированная копия справки из отдела внутренних дел, подтверждающая фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка и самого ребенка, нуждающегося в определении в Учреждение на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

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

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

#### 2.8. Основания для отказа в приеме документов:

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания в их предоставлении.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником Органа, указанного в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства Российской Федерации.

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

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

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в Учреждении (при этом очередь сохраняется);

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в Учреждение и выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение принимается комиссией по комплектованию Учреждений, созданной при Управлении образования не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в переводе из одного Учреждения в другое.

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получения муниципальной услуги,
- наличие медицинских противопоказаний.

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

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Органа. Запись о регистрации заявления вносится в журнал приема посетителей по вопросам дошкольного образования.

Заявления и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган не позднее трех рабочих дней и принимаются в работу Органом в этот же день. При направлении заявителем заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым, Орган в течение трёх рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым о необходимости предоставления в Орган документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента на бумажных носителях с указанием даты их предоставления и места нахождения Органа.

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

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта.

Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны учитывать нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; оборудуются световым информационным табло; должно быть оборудовано 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.

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

2.15. Орган и Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание Органа и выхода из него, при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Органа, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- размещение при входе в здание Органа кнопки вызова для инвалидов, которая предназначена для вызова сотрудника Органа, ответственного за консультирование по предоставлению муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудников Органа инвалиду при входе в здание и выходе из него (при необходимости);

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

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

- обеспечение допуска в Орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременность, полнота и бесплатность предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

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

Также заявитель может оценить качество предоставления муниципальных услуг с помощью анонимного анкетирования, которое проводится в структурных подразделениях администрации города Ялты Республики Крым, с помощью онлайн анкет, которые размещены на официальной странице муниципального образования городской округ Ялты Республики Крым, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и постановлением

администрации города Ялты от 15.02.2017 № 721-п «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым».

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Органа, ответственным за прием документов от заявителя.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном

кабинете на Едином портале государственных услуг и (или) Портале услуг Республики Крым обновляется до статуса «принято».

#### 2.18. Порядок учета детей и комплектования Учреждений.

2.18.1. Учёт детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляется в одно приоритетное Учреждение (по месту регистрации или проживания, подтверждается документом) и по желанию родителей в три дополнительных Учреждения в порядке приоритетности.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в Учреждение, заявитель может подать через сеть Интернет, заполнив электронную форму на сайте <https://rkdoo.ru/> до момента реализации технической возможности подачи заявления через Единый портал государственных услуг или Портал услуг Республики Крым, при этом он обязан явиться в Орган в течение 30 календарных дней с момента регистрации для ознакомления в оригиналами документов и подтверждения заявки. В случае, если заявитель не явился в Орган в течение 30 дней со дня регистрации ребенка в системе электронной очереди или не предоставил документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента, заявка ребенка автоматически аннулируется;

- самостоятельно через Единый портал, портал услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности);
- в МФЦ с помощью должностного лица;
- на личном приеме в Органе, регистрация заявления в системе электронной очереди осуществляется специалистом в день поступления документов (при наличии сети Интернет).

При оформлении заявления подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае обнаружения в системе электронной очереди заявки-дубликата т.е. более одной заявки на одного ребенка, заявка с более поздней датой регистрации снимается с учета и переводится в статус «Дубликат». Заявки со статусом «Дубликат» автоматически удаляются в системе электронной очереди каждые три месяца.

2.18.2. Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год в период с 01 июня по 31 июля текущего календарного года. В течение календарного года осуществляется доукомплектование на свободные, освободившиеся, вновь созданные места согласно сведениям, предоставленным заведующими Учреждениями.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая младшая группа (ранний возраст) - от 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В Учреждениях с количеством менее 5 групп допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

Ежегодно в срок до 01 июня на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными электронной очереди, нуждающихся в определении в Учреждения, комиссия по комплектованию, созданная при

Управлении образования, утверждает списки детей для выдачи направлений в Учреждения на очередной учебный год. Зачисление детей на очередной учебный год производится с 01 сентября текущего календарного года.

В период комплектования (с 01 июня по 31 августа) возраст ребенка рассчитывается на 01 сентября текущего календарного года.

При наличии свободных мест – в течение всего года (после 01 сентября) производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места через вышеуказанные органы, при этом учитываются только заявки на текущий учебный год, возраст рассчитывается на текущую дату.

Комплектование, доукомплектование в группы кратковременного пребывания производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места, при этом учитываются заявки на текущий календарный год, возраст рассчитывается на текущую дату.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении в группе на полный день, ребенку предлагается место в группе кратковременного пребывания (при наличии мест). Заявке ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания, и желающего сменить режим работы группы или Учреждение присваивается статус «желает сменить», при этом дата регистрации данного заявления сохраняется и участвует в комплектовании.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не явился в Учреждение, в Орган или не предоставил документы, указанные в п.2.6.1. (не согласовал предоставленное место) в течение 30 дней, направление на данного ребенка аннулируется, а место предоставляется ребенку следующему по очереди. Заявки детей, чьи направления были аннулированы, автоматически переводятся в статус «Не явился».

Зачисление ребенка в учреждение на новый учебный год осуществляется в течение трех месяцев со дня направления ребенка в Учреждение, но не позднее 31 августа (при условии предоставления необходимого пакета документов, указанного в п.2.6.4. настоящего Административного регламента). В случае, если родитель ребенка, направленного на новый учебный год до 31 августа не предоставил пакет документов, указанный в п.2.6.4., направление ребенка аннулируется и заявка ребенка в системе электронной очереди переводится в статус «Не явился».

Родитель (законный представитель) ребенка, чья заявка находится в статусе «Не явился» вправе обратиться с заявлением о восстановлении заявки в системе электронной очереди. В случае, если родитель обратился с заявлением о восстановлении заявки ребенка в течение трех месяцев с момента изменения статуса заявления на «Не явился», дата регистрации ребенка в очереди сохраняется. В случае, если родитель, обратился с заявлением о восстановлении заявления в электронной очереди после истечения трёх месяцев после изменения статуса заявки в электронной очереди, датой постановки на очередь считается дата обращения родителя с заявлением о восстановлении заявки.

В случае, если ребенок отчислен из Учреждения в связи с закрытием Учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию и переведен в другое Учреждение после завершения ремонтных работ, по заявлению родителя, ребенок отчисляется из Учреждения для комплектования в Учреждение, открывшееся после проведения ремонтных работ. При комплектовании детей,

отчисленных из Учреждения на время ремонтных работ, дата регистрации заявления в электронной очереди ребенка сохраняется.

В случае, если ребенку предоставлено место в Учреждении, где имеются только группы общеразвивающей направленности, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ребенку необходимо Учреждение, в котором функционирует группа компенсирующей направленности, родитель имеет право отказаться от места в общеразвивающей группе и восстановится в очереди для предоставления места в Учреждении, где имеется группа компенсирующей направленности. При участии в комплектовании заявок детей, отказавшихся от места в группе общеразвивающей направленности по медицинским показаниям, для предоставления места в группе компенсирующей направленности дата регистрации заявки сохраняется.

В случае, если ребенку предоставлено место в Учреждении, но по семейным обстоятельствам или в связи со сменой места жительства родителю не удобно пребывание его ребёнка в данном Учреждении, родитель вправе до окончания периода комплектования отказаться от предоставленного места и обратиться с заявлением о переводе заявки ребенка в статус «Очередник». При участии в комплектовании заявок детей, отказавшихся от предоставленного места в Учреждении по семейным обстоятельствам или со сменой места жительства, дата регистрации заявки сохраняется, а изменение статуса заявки ребенка производится не ранее, чем 01 сентября текущего календарного года.

При комплектовании учитываются только заявки со статусом «очередник» и «желает сменить».

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

#### 3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.1.1. устное информирование;

3.1.1.2. подача заявителем запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. взаимодействие Органа с МФЦ и Учреждениями;

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

3.1.1.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Устное информирование: основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по телефону или лично в отдел Органа. Продолжительность разговора при информировании не должно превышать 10 мин.

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

3.1.3.2. Подача заявителем запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги: основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Орган.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Органа или МФЦ.

Действия специалиста, ответственного за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

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

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

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю сертификата о регистрации ребенка в электронной очереди (в части постановки на очередь);
- выдача заявителю направления в Учреждение на желаемый период зачисления (в части выдачи направления);
- зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя и заключение договора между Учреждением и заявителем либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (в части зачисления ребенка в Учреждения).

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

3.1.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: заявитель имеет право на получение сведений о ходе запроса не позднее 10 дней со дня подачи запроса и подачи документов (в части постановки на очередь для предоставления места в

Учреждении), не позднее 30 дней со дня подачи заявления (в части выдачи направления в Учреждение), не позднее 3 дней (в части зачисления в Учреждение).

3.1.3.4. Взаимодействие Органа с МФЦ и Учреждениями: запрос о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, предоставленным в МФЦ, регистрируется и направляется в отдел Органа, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ.

3.1.3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является: подписанный ответ о предоставлении информации. Муниципальный служащий Органа готовит документ предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги не более 3 (трех) дней.

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

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

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

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

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

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

5) Подача жалобы на решение и действия (бездействия) Органа или муниципального служащего.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) начальника Управления образования, руководителя Учреждения предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования или Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в адрес главы администрации города Ялты, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно первым заместителем главы администрации города Ялты.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования или Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление образования, общеобразовательное учреждение), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц.

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

5.3. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в Управление образования администрации города Ялты Республики Крым (начальнику Управления образования): по телефону (3654) 23-50-22, по адресу: 298612, Республика Крым, г. Ялта, ул. Калинникова, д. 14 и по электронной почте: /obrazov.yalta@yalta.rk.gov.ru/;

- в администрацию города Ялты Республики Крым (главе администрации города Ялты Республики Крым): по телефону (3654) 26-26-10, по адресу:

298612, Республика Крым, г. Ялта, пл. Советская, д.1 и по адресу электронной почты: /kans.admin@yalta.rk.gov.ru/.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почты (электронной почты) в Орган, в администрацию города Ялты Республики Крым либо через личный кабинет Единого портала государственных услуг и (или) Портала услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Также заявитель вправе обратиться для подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Учреждения, должностного лица Органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и в случае, когда ответ на жалобу не дается:

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результаты проверки нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, доводятся до сведения заявителя в письменной форме или с согласия заявителя в электронной форме, либо устно в ходе личного приема.

5.9. Заявители, получающие муниципальную услугу вправе в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) начальника Управления образования, руководителя Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право запросить в письменной форме и получить в Органе, Учреждении, предоставляющих муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Начальник Управления образования  
администрации города Ялты  
Республики Крым

Р.В.Кутковский

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

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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Полное наименование<br/>учреждения</b>                                                                                                               | <b>График<br/>работы</b>           | <b>Юридический адрес</b>                                                                       | <b>Служебный<br/>телефон</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым         | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Крупской, д. 46                            | (0654) 39-59-57              |
| 2                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым         | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Массандра, ул. 16 Апреля 1944 года, д.11-а | (0654) 37-89-80              |
| 3                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Лаврик» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пер. Лавровый, д.3                             | (0654) 32-79-53              |
| 4                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 7» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым            | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Кореиз, ул. Владимира Маяковского, д. 13   | (0654) 24-27-64              |
| 5                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым         | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Киевская, д. 14                            | (0654) 23-49-35              |
| 6                | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым          | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Садовая, д. 21                             | (0654) 23-39-78              |

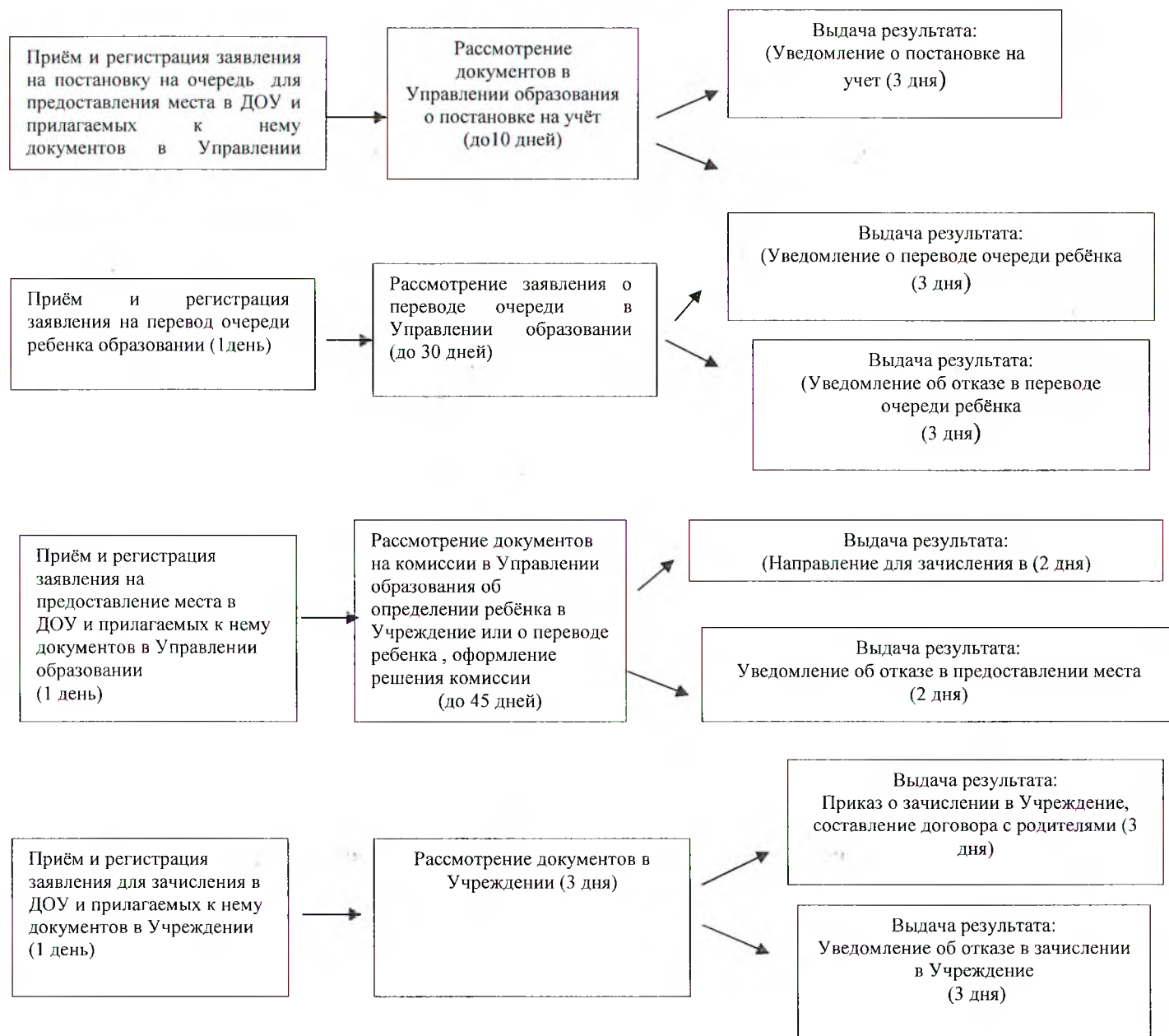
|    |                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                              |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 7  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым            | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Алушка, ул. Привольная, д. 3                       | (0654) 72-12-90 |
| 8  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Лукоморье» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Пионерская, д.15                         | (0654) 31-09-03 |
| 9  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Кривошты, д.12                           | (0654) 34-21-00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым            | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Соловьева, д. 8              | (0654) 36-35-37 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Росинка» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым   | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Щербака, д. 27                           | (0654) 31-25-12 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 23» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым               | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Братьев Просмушковых, д. 11              | (0654) 34-70-70 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым       | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Массандра, ул. Южнобережное шоссе, д. 10 | (0654) 23-32-23 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 27» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым               | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Музейная, д. 22                          | (0654) 31-82-39 |

|    |                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                         |                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым                                       | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гаспра, ул. 40 лет Октября, д. 17   | (0654) 24-60-69 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Светлячок» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым                           | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Цветочная, д. 4                     | (0654) 34-22-60 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым                                      | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Кирова, д. 15                       | (0654) 32-23-74 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым                                      | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Гаспра, ул. Алушкинское шоссе, д. 7 | (0654) 24-72-01 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Карла Маркса, д. 22                 | (0654) 23-12-60 |
| 27 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа № 11» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым             | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Южнобережное шоссе, д. 2-а          | (0654) 23-29-74 |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа № 15» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым             | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Руданского, д. 43                   | (0654) 23-43-44 |

|    |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                                           |                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя общеобразовательная школа «Радуга» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, ул. Руданского, д. 45                     | (0654) 23-49-70 |
| 30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ливадийская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым       | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Ливадия, пер. Юности, д. 3            | (0654) 31-55-40 |
| 31 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симеизская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым        | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Симеиз, ул. Советская, д. 11          | (0654) 24-02-30 |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никитская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым         | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Никита, ул. Южнобережное шоссе, д. 27 | (0654) 33-55-83 |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Форосская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым         | Понедельник-пятница<br>08.00-17.00 | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, пгт Форос, ул. Терлецкого, д. 15          | (0654) 79-22-04 |

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

### БЛОК – СХЕМА



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

в Управление образования  
администрации города Ялты

от \_\_\_\_\_,

(ФИО) родителя (законных представителей)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата и место его рождения)

\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

для предоставления места в Муниципальном бюджетном образовательном  
учреждении \_\_\_\_\_,

(краткое наименование учреждения)

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Согласен на комплектование в любое Учреждение, если не будет возможности  
направить в выбранное **(ДА / НЕТ)**  
(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в Учреждение: **имею / не имею**  
(нужное подчеркнуть).

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном  
виде его и моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

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

---

(ФИО заявителя)

### Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка

---

(ФИО ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в МБДОУ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ учебный год

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Председателю комиссии по комплектованию

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
данные паспорта одного из родителей (законного  
представителя)

Проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении для моего ребенка

(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, место работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, место работы \_\_\_\_\_

МКОУ № \_\_\_\_\_

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ \_\_\_\_\_ (наличие льготы)

Режим работы группы \_\_\_\_\_  
(полный день, кратковременного пребывания, группа компенсирующей направленности)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свое согласие на обработку работниками Управления образования, дошкольных учебных заведений персональных данных.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

---

(ФИО заявителя)

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

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

(№ и дата регистрации заявления в системе электронной регистрации детей)  
принято решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

путевки-направления для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного  
учреждения)

по причине \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии по комплектованию

## Приложение № 7

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

Направление № \_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_ (адрес, местонахождения организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)

Направление выдано \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Руководитель ДОО \_\_\_\_\_

Председатель комиссии по комплектованию  
МДОУ в муниципальном образовании  
городской округ Ялта Республики Крым

## Приложение № 8

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

Заведующему

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_

реализующую основную образовательную программу

\_\_\_\_\_

дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( Контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения, адрес места жительства)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

\_\_\_\_\_

дошкольного образования в соответствии с Уставом)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления  
образовательной деятельности ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

подпись

расшифровка

дата

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 9

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

**ДОГОВОР**

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

г. Ялта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МБДОУ (полностью данные как в Уставе)** \_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем МБДОУ, действующее на основании Конституции РФ от 12.12.1993, закона РФ «Об образовании» от 01.09.2013 №273-ФЗ, «Семейного кодекса РФ» от 08.12.1995 с изменениями и дополнениями, Конвенции ООН о правах ребенка, «Декларации о правах ребенка», «Типового положения о ДОУ» от 27 октября 2011 г. № 2562, Устава МБДОУ, Основной образовательной программы МБДОУ № \_\_\_\_, и в лице заведующего \_\_\_\_\_ ФИО (полностью), и

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество 1 родителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество 2 родителя)

именуемые далее «Родители» ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. МБДОУ осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением о дошкольных учреждениях и группах для детей с нарушениями речи, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными правовыми актами органа Управления образования администрации города Ялты и локальными актами образовательного учреждения.

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

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

## 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 3.1. МБДОУ обязуется:

3.1.1. Зачислить Воспитанника в \_\_\_\_\_ группу дошкольного возраста (с \_\_\_\_\_ лет) на основании направления Управления образования администрации города Ялты, заявления родителей.

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

3.1.3. Осуществлять воспитание и обучение ребенка по \_\_\_\_\_ (название программы).

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

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

Бесплатные услуги \_\_\_\_\_  
Платные услуги \_\_\_\_\_

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

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

3.1.6. Установить график посещения ребенком МБДОУ: ежедневно дневной режим – с \_\_\_\_\_, кроме выходных и праздничных дней.

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

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

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

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

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

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

3.1.13. Обеспечить медицинское обслуживание Воспитанника во время нахождения в МБДОУ (возрастные прививки, осмотр врачом педиатром не менее одного раза в неделю, ежедневный контроль за состоянием здоровья медицинской сестрой).

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

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

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

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

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

### **3.2. Родители обязуются:**

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

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

3.2.3. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни и режима питания ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный, оздоровительный и лечебно-профилактический процесс, процесс коррекционной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.14. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату.

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

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

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

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

3.2.19. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правил внутреннего распорядка МБДОУ в части, касающейся их прав и обязанностей.

3.2.20. Передавать в МБДОУ информацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактные телефоны родителей.

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

#### 4. ПРАВА СТОРОН

##### 4.1. МБДОУ имеет право:

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

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

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

4.1.5. Не принимать в МБДОУ больного ребенка.

4.1.6. При ухудшении состояния ребенка, медперсонал МБДОУ имеет право изолировать ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

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

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

4.1.9. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем договоре. (П.п.4.2.9).

4.2.10. Прекращать Договор по следующим основаниям:

- по окончании срока действия настоящего Договора;
- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон при условии уведомления второй стороны не позднее, чем за 10 дней;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих получению дошкольного образования ребенком в ДОУ.

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

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

#### **4.2. Родитель имеет право:**

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

4.2.2. Защищать права и законные интересы ребенка.

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

4.2.4. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.

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

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

4.2.7. Оказывать посильную помощь:

-по благоустройству участка группы в весенне-летний период (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, огорода, приобретение рассады и семян цветов и др.);

-по завозу песка для игр детей в летнее время года;

-по строительству горок и сюжетных построек в зимнее время года и др.

4.2.8. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов учреждения о результатах коррекционной, воспитательной и оздоровительной работы.

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

---



---



---



---



---

### **5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

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

### **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Юридический адрес:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**сайт МБДОУ** \_\_\_\_\_

**Заведующий:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

**Родитель (законный представитель)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

**Паспортные данные:**

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_

Место работы мамы \_\_\_\_\_

Место работы папы \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Родитель (законный представитель)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение № 10

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

**ОТКАЗ в постановке на учет**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации города Ялты

Приложение № 11

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

### ОТКАЗ в переводе

Управление образования администрации города Ялты по результатам рассмотрения Вашего заявления, предоставленного пакета документов, комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений о переводе ребенка

\_\_\_\_\_ ИЗ  
\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
информирует об отказе в переводе ребенка, по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
администрации города Ялты