



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2015

№ 83-п

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Симферопольского района от 20.04.2015 № 28-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым» (приложение 1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района Республики Крым» (приложение 2).

3. Сектору информационных технологий и взаимодействия со СМИ администрации Симферопольского района (Киприна Л.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского района в государственной информационной системе РК «Портал Правительства РК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в газете «Сельский труженик Крыма».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Симферопольского района Донец С.О.

Глава администрации

И.В. Бойко

Приложение 2 к постановлению
главы
администрации Симферопольского
района от ___18.08.2015 №__83-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования,
Симферопольского района Республики Крым»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Симферопольском районе Республики Крым (далее – муниципальная услуга) в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>), аккумулирующем данные о численности детей, поставленных на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, во всех городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее – заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. Управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым (далее Управление) по адресу:

295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 1

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:15,

пятница – с 8:30 до 16.00, время перерыва

на обед – с 12:30 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15, пятница: 08.30 – 16.00, перерыв: 12.30-13.00,

выходные дни: суббота и воскресенье
Телефоны для справок и консультаций: тел.(0652)693337
Адрес электронной почты: simfroo@mail.ru,

Интернет-сайт: <http://simferopol-reg.krimedu.ru/>

Сайт Администрации (Информационная система «Портал Правительства Республики Крым» раздел «Муниципальные образования») <http://rk.gov.ru>

3.2. Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу местонахождения: 295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 1, кабинет №107.

Часы приема заявителей специалистами
МФЦ: понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,
пятница: 08.30 – 16.00, перерыв: 12.30-13.00,

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: (3652) 505-822;
Электронная почта: mfc-rk@mail.ru

3.3. Посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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.

6. 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.

7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

8. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и в Управлении, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адрес МФЦ, Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт и перевод очереди ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО);
- выдача уведомления (сертификата) о направлении (переводе) ребёнка в ДОО.

11. Органы предоставляющие муниципальную услугу:

- МФЦ;
- Управление; 12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;
- в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДОО – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ДОО, утверждённым в установленном порядке;
- в части выдачи уведомления о переводе ребёнка из одного ДОО в другое ДОО – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования ДОО, утверждённым в установленном порядке.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 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 ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

13.1.1. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации:

- документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ субъекта Российской Федерации, о постановке на учёт в ДОО;
- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 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 ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

13.2. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из одного ДОО в другое ДОО:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о постановке на учет в ДОО (уведомление, заверенное органом управления образованием субъекта Российской Федерации, которое посещал ребёнок до перевода в другое ДОО);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

13.3. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>:

- многостраничная электронная копия документа, который удостоверяет личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает полномочия законного представителя ребёнка;
- электронная копия свидетельства о рождении ребёнка;
- многостраничная электронная копия документа, который подтверждает право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, при его наличии.

13.4. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДОО:

- заявление об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 10 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 ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

13.5. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДОО в группу компенсирующей направленности, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5-7 лет:

- заявление об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 11 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);
- свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- выписку из протокола заседания медико-педагогической консультации о направлении ребёнка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

13.6. Для выдачи уведомления о переводе ребёнка из одного ДОО в другое ДОО:

- заявление о выдаче уведомления в связи с переводом ребёнка из одного ДОО в другое ДОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о направлении в ДОО (копия, заверенная руководителем ДОО, которое посещает ребёнок до перевода в другое ДОО);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления).

14. Запрещается требовать от заявителей 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.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, иными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя руководителя Управления, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.1. В части постановки на учёт ребёнка и переводе очереди, нуждающегося в определении в ДОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, принимается руководителем Управления, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту).

16.2. В части определения ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДОО (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 услуги в части определения ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО принимается руководителем Управления не позднее 45 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 № 7 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения

приводится в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту).

16.3. В части перевода ребёнка из одного ДОО в другое ДОО:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие свободных мест в ДОО;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного ДОО в другое ДОО принимается руководителем Управления не позднее 45 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 № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту).

17. При регистрации ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, в едином информационном ресурсе Республики Крым указывается дата постановки на учёт ребёнка в Управлении при предоставлении перечня документов, указанных в пункте 13.1.1 настоящего Административного регламента.

18. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

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

Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

20.2. 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.

20.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 8 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 муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

21. Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, осуществляется в одну (единственную) ДОО органами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, соответственно по территориальному принципу расположения ДОО.

22. Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОО, ведётся в электронном виде согласно месту их проживания.

23. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, заявитель может подать через сеть Интернет, заполнив электронную форму на сайте <https://rkdoo.ru/>.

24. Заявление об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО заявитель может подать при личном обращении в орган, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента, в соответствии с порядком комплектования ДОО, утверждённым в установленном порядке. В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО на освободившиеся места в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;
- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;
- при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления дошкольной подготовки;

- при определении детей в группы компенсирующей направленности при наличии медико-педагогического заключения;
- при определении детей сотрудников ДОО;
- при определении детей, пользующихся правом внеочередного или первоочередного определения в ДОО;
- при переводе детей в другие ДОО при открытии или на период закрытия ДОО;
- при трудной жизненной ситуации.

25. Рассмотрение заявлений о направлении детей в ДОО и принятие решений о выделении мест в ДОО или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданных комиссий в соответствии с действующим порядком комплектования ДОО, утверждённым в установленном порядке.

Выдача уведомлений о направлении детей в ДОО осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 31 июля в соответствии с действующим порядком комплектования ДОО через органы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента. При наличии свободных мест – в течение всего года через вышеуказанные органы.

26. 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»).

27. 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, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (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 гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227).

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел III. I. Состав административных процедур

30. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Управление;
- 2) рассмотрение документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- 3) передача пакета документов из Управления в МФЦ;
- 4) выдача заявителю ответа в МФЦ.

31. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

32. Ответом для заявителя является:

- уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о направлении ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту),
- отказ в выдаче уведомления о направлении (переводе) ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в

приложениях № 15, 16 (соответственно) к настоящему Административному регламенту).

Подраздел III. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МФЦ в Управление.

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

34. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
- копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о:

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МФЦ передаются в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление согласовывается с руководителем МФЦ.

36. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление.

Подраздел III.III. Рассмотрение документов в Управление о постановке на учёт.

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

38. Специалист Управления в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, или об отказе в постановке на учёт.

39. Руководитель Управления в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ.

40. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в Управление о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

Подраздел III.IV. Рассмотрение документов в Управление об определении ребёнка в ДОО

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление.

42. Специалист Управления в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об определении ребёнка в ДОО, рассматривает заявление и подготавливает пакет документов на Комиссию.

После подготовки пакет документов в течение 1 календарного дня передаётся на Комиссию.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в Управление.

43. При определении ребёнка в ДОО без решения Комиссии подготавливается ответ заявителю в соответствии с утверждённым порядком комплектования.

44. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист Управления готовит проект ответа и передаёт его для согласования руководителю Управления.

45. Руководитель Управления в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ.

46. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения об определении ребёнка в ДОО в Управление.

Подраздел III.V. Передача пакета документов из Управления в МФЦ.

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в ДОО.

48. После принятия решения пакет документов передаётся из Управления в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

49. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

50. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Управления в МФЦ.

Подраздел III.VI. Выдача заявителю ответа в МФЦ

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

52. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок комплектования

55. Комплектование осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 31 июля, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года.

Управление утверждает комплектование в каждую ДОО протоколом.

56. В период с 1 августа по 30 апреля комплектование ДОО производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

57. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

58. Управление не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

59. При комплектовании ДОО устанавливается следующая норма: количество мест в ДОО, предоставленных для льготных категорий детей (внеочередная или первоочередная льготная категория), не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

60. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на едином информационном ресурсе. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

61. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

62. В случае, если Управление не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в ДОО должна быть обеспечена возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

63. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году,

свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Раздел V

Формы контроля за исполнением Административного регламента

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

65.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

65.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

66. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел VI

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

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

70. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная либо устная (при личном приёме) жалоба заявителей.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

72. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

73. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава администрации Симферопольского района.

74. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации Симферопольского района Республики Крым, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

76. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

77. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

В управление образования

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
День рождения ребёнка	
Месяц рождения ребёнка	
Год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Дополнительно	

Выдать уведомление:

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений
граждан о предоставлении мест в ДОО
при администрации

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте для определения в детский сад с _____,
(дата постановки на учёт)

регистрационный номер _____.

Льгота _____

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)

дата _____

подпись _____

Руководитель аппарата администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

В управление (отдел) образования по

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду

_____ (указать: в группу кратковременного пребывания или в группу для детей 5-6 лет, или в группу компенсирующей направленности) для моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО

В управление (отдел) образования по _____

(указать куда планируется перевести ребёнка)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) из детского сада № _____ в детский сад № _____
в связи с _____
(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____ прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО (об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО)

(Ф.И.О. заявителя)

(указать дату и номер уведомления
о приёме документов на учёт для
получения места в детском саду)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) поставлен (не поставлен) на учёт

Дата постановки на учёт _____
Регистрационный номер учёта _____

Причина отказа в постановке на учёт _____

Начальник отдела _____
(роспись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела
дошкольного образования _____
(роспись) (Ф.И.О.)

Дата _____ Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности начальника
управления образования В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о
направлении ребёнка в ДОО**

Управление образования
администрации Симферопольского района

УВЕДОМЛЕНИЕ о
направлении в муниципальную дошкольную
образовательную организацию № _____

Направляется _____
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка _____

Основание для выдачи путёвки _____

(решение комиссии протокол от _____ № _____, льгота - если
есть, номер пункта Порядка комплектования – если определяется без
комиссии)

Руководитель управления (отдела) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист управления (отдела)
дошкольного образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления _____

Регистрационный номер выдачи уведомления _____

Руководитель аппарата
администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б.Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № _____ от _____, рассмотрено комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении места в детском саду при администрации _____.

Решением комиссии от _____ протокол № _____ Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на _____ по следующим причинам: _____ (указать учебный год)

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО в порядке перевода из одного ДОО в другое ДОО

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада № _____ в детский сад № _____ рассмотрено.

Перевести _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела
дошкольного образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата
администрации _____

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования _____

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

В управление образования
Симферопольского района
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
Симферопольский район, с. Укромное, ул.
им. Репина, 202,
222-22-22
(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванов</i>
Имя ребёнка	<i>Максим</i>
Отчество ребёнка	<i>Иванович</i>
День рождения ребёнка	<i>01</i>
Месяц рождения ребёнка	<i>марта</i>
Год рождения ребёнка	<i>2011</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	<i>III-AG 758593</i>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Укромное, ул. им. Репина, 202</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	<i>Иванов</i>
Имя	<i>Иван</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	<i>03 01 256849, ФМС</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<i>С.Укромное, ул. Красная, 202</i>
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	<i>С.Укромное, ул. Красная, 202</i>
Контактный телефон	<i>222-22-22</i>
Адрес электронной почты	<i>kkkkkk@lcccc.ru</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	<i>многодетная семья</i>
Дополнительно	<i>Желаемая ДОО: детский сад «Журавлик»</i>

Выдать уведомление:

+

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 03.05.2012Подпись ИвановРуководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений
граждан о предоставлении мест в ДОО
при администрации
Симферопольского района

(указать название муниципального
образования)

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

*С. Укромное, ул. им. Репина, 202,
222-22-22*

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,
Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте для определения в детский сад с *25.12.2008*, (дата
постановки на учёт)

регистрационный номер 1856

Льгота многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)
Детский сад № 1

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

В орган управления образованием
Симферопольского района

(указать название муниципального образования)

Петрова Ивана Ивановича

(ф.и.о., адрес, телефон заявителя)
С.Укромное, ул. им. Репина, 202,
222-22-22

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду № 1

в группу компенсирующей направленности

(указать: в группу кратковременного пребывания или в группу для детей 5-6 лет, или в группу компенсирующей направленности)

для моего ребёнка Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ПМПК прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
Симферопольского района, Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО

В управление образования

Симферопольского района

(указать муниципальное образование, на территории которого
расположена ДОО, куда планируется перевести ребёнка)

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

*С.Укромное, ул. им. Репина, 202,
222-22-22*

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

Петрову Ольгу Ивановну

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из детского сада № 1 в детский сад № 2 в связи с

переменой места жительства.

(указать причину перевода)

Копия уведомления о направлении в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение № 1 прилагается.

Приложение на 2 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района муниципального образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

(указать дату и номер уведомления о приёме документов на учёт для получения места в детском саду)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,

(Ф.И.О., дата рождения)

С.Укромное

поставлен на учёт в отделе образования (указать муниципальное образование)

Дата постановки на учёт 15.03.2012

1232

Регистрационный номер учёта _____

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела
дошкольного образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ о
направлении ребёнка в ДОО**

Управление образования администрации Симферопольского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение № 1

Направляется Петрова Ольга Ивановна
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)
12.09.2008

дата рождения ребёнка _____

Основание для выдачи уведомления решение комиссии протокол № 1
от 12.05.2012, многодетная семья,
(решение комиссии протокол, льгота – если есть, номер пункта
Порядка комплектования – если определяется без комиссии)

Начальник отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела _____
дошкольного образования (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи уведомления 15.05.2012

Регистрационный номер выдачи уведомления 26

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в
муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
Симферопольского района
(указать наименование муниципального образования)

Петрову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № 1 от
15.04.2012, рассмотрено комиссией по рассмотрению заявлений граждан
о предоставлении места в детском саду при администрации города Джанкоя.

Решением комиссии от 15.05.2012 протокол № 1 Вам отказано в
предоставлении места в детском саду для ребёнка
Петровой Ольги Ивановны, 12.05.2008

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на 2012-2013 по следующим _____

причинам: (указать учебный год)

отсутствие свободных мест в ДОО

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, Симферопольского района
Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в
выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО
(или) в порядке перевода из одного ДОО в другое ДОО**

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района
муниципального образования)

Петрову Ивану Ивановичу
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении (переводе) ребёнка в детский сад № 1
рассмотрено.

Определить (перевести)

Петрову Ольгу Ивановну, 12.09.2008,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

отсутствие свободных мест в ДОО

Начальник отдела	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Специалист отдела дошкольного образования	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района
муниципального образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

(указать дату и номер уведомления о приёме документов на учёт для получения места в детском саду)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в управление Симферопольского района
образования Причина отказа в постановке на учёт – при обработке заявления

установлено, что в представленных документах указана искажённая информация в пункте «фамилия».

Начальник отдела _____

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела
дошкольного образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности начальника
управления образования

Т.Б. Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

