

**Административный регламент  
управления образования города Симферополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) Муниципального казённого учреждения управления образования администрации города Симферополя (далее – Управление образования города Симферополя) по предоставлению Управлением образования муниципальной услуги «Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования, их взаимодействие с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение образовательных организаций, являющиеся гражданами Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по местонахождению органа администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования города Симферополя.

1.4. Адрес местонахождения и почтовый адрес: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, бульвар Франко, 25.

Адрес официального сайта Управления образования города Симферополя: <http://gu.simgov.ru>

Адрес электронной почты: [edu@simgov.ru](mailto:edu@simgov.ru)

Телефоны для справок: 8 (3652)27-33-74, тел/факс 27-32-80

## 1.5. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	14-00 – 17-00
Четверг	10-00 – 13-00

1.6 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Управления образования города Симферополя, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставляемой информации.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Управлении образования.

1.8 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела дошкольного образования Управления образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9 Должностные лица, осуществляющие информирование о муниципальной услуге по телефону или при личном обращении заявителя обязаны:

- дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10 При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11 Ответы на письменные обращения должны содержать:

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

1.12 Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13 Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления образования и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.14. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Симферополя, Управления образования города Симферополя, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение Управления образования города Симферополя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования города Симферополя.

Ответственным подразделением Управления образования города Симферополя по предоставлению муниципальной услуги является Отдел дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок в образовательные учреждения является:

- выдача путевки в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Симферополь;
- отказ в предоставлении услуги.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются в единственном экземпляре.

2.4. Выдача путевок (комплектование) в дошкольное образовательное учреждение осуществляется Управлением образования города Симферополя в порядке очередности.

2.5. Номер очереди ребенка определяется автоматически в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Дата постановки ребёнка на учёт – это день принятия заявления в порядке, определенном Административным регламентом управления образования города Симферополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», количества заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, количества заявителей, отзывавших заявление.

2.6. Родитель (законный представитель) имеет право самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», воспользовавшись соответствующей электронной формой, а также путем личного обращения в Управление образования города Симферополя или в подразделение соответствующего многофункционального центра города Симферополя в приемные часы работы.

Предоставления муниципальной услуги обеспечивается при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении для детей соответствующей возрастной категории.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" Текст редакции от 17.11.1995;
  - Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
  - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
  - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
  - Постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом городского округа Симферополь Республики Крым;
  - Настоящим административным регламентом.
- 2.8. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют:
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая

1991 г. № 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 г. № 2123-1);

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

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

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

2.9. Право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение имеют:

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

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

-дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям 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; детям 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети / дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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 / дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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 / дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети / дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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 / дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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).

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

2.10. Преимущественное право зачисления ребенка в учреждение имеют:

- дети работников дошкольного образовательного учреждения, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в дошкольной образовательной организации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Исчерпывающий перечень документов:

1) заявление о выдаче путевки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

4) документ подтверждающий статус законного представителя;

4) справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),

5) документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

6) документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

7) документ (удостоверение, свидетельство, справка), подтверждающий наличие льгот для первоочередного и внеочередного зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, предусмотренных п.2.7, п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Управление образования для предоставления муниципальной услуги не имеет права требовать от заявителя 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; представления документов и информации, которые в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования на безвозмездной основе.

2.14. Документы, предоставляемые Заявителем не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, при достижении ребенком возраста 7 лет;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, подтверждающих льготы при зачислении в образовательную организацию;
- заявителем не предоставлен оригинал или нотариально заверенная копия необходимого документа (паспорт заявителя, свидетельство о рождении).

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Управления образования;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

На официальном сайте Управления образования города Симферополя в сети Интернет размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает следующую административную процедуру:

- прием заявления и документов для получения путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- рассмотрение документов поданных заявителем для получения муниципальной услуги;
- внесение в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о предоставлении услуги;
- выдача путевки для зачисления ребёнка в образовательную организацию;
- отказ в оказании услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4. Прием заявлений, для выдачи путевки в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования расположенные на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования.

При получении муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление установленного образца и предоставляет документы, согласно п. 3.2 административного регламента.

3.6. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) специалист, ответственный 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.

Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, вносит сведения в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и оформляет путевку для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача путевок обеспечивается в порядке очередности учета детей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Выдача путевок осуществляется на текущий год в период с 1 мая по 25 мая. Контингент воспитанников формируется в следующем процентном отношении: 40 % дети льготной категории, 60% дети не льготных категорий.

В остальное время выдача путевок осуществляется по мере освобождения мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь.

3.8. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в дошкольных образовательных учреждениях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя на свободные места путевки детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.9. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены путевки на свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольное образовательное учреждение из предложенных.

3.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) дошкольных образовательных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.11. Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в дошкольное образовательное учреждение, утвержденными руководителем дошкольного образовательного учреждения, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю дошкольного образовательного учреждения для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение и о сроках приема руководителем дошкольного образовательного учреждения указанных документов.

3.12. Выдача путевки осуществляется должностным лицом Управления образования. Заявителю в течение одного рабочего дня на указанный в заявлении номер телефона или адрес электронной почты отправляется уведомление о выдаче путевки в дошкольное образовательное учреждение. Путевка на бумажном носителе направляется руководителю соответствующего дошкольного образовательного учреждения для зачисления ребенка.

3.13. Путевка должна быть оформлена в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту и подписана начальником Управления образования, либо иным должностным лицом Управления образования, уполномоченным в установленном порядке на ее подписание.

3.14. Путевка должна содержать следующую информацию:

- порядковый номер;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое выписана путевка;
- фамилия, имя, возраст ребенка которому выдана путевка;
- подпись начальника Управления образования, либо иного должностного лица Управления образования уполномоченного в установленном порядке на ее подписание;
- печать Управления образования.

3.15. По результатам выдачи путевки в дошкольную образовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня вносит информацию о выдаче путевки(с указанием даты и выдачи и порядкового номера) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.16. Путевка должна быть направлена Управлением образования в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с даты выдачи.

В случае непосещения ребенком образовательного учреждения в течение 15-ти дней, путевка аннулируется. При этом очередь в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не восстанавливается.

На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль требований определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования и заместителя главы Администрации города, курирующего вопросы в сфере образования.

4.2. Начальник Управления образования организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных ответов, а также ответов в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц Управления образования, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления информации, несет персональную ответственность за предоставление информации в соответствии с п.1.8 административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.3.2 административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с п.3.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на подготовку проекта ответа и предоставление письменного ответа заявителю, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, указанных в письменном ответе заявителю;
- соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю;
- за соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю.

4.3.5. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан в порядке определенном административным регламентом.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению

административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Симферополя.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы Администрации города Симферополя, муниципальные служащие, должностные лица Управления образования, муниципальных учреждений (предприятий).

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Симферополя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Управления образования, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностного лица управления образования**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя платы за предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются заместителю главы администрации города Симферополя курирующему вопросы в сфере образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа Администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу (Управление образования), должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица



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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования города Симферополя, подлежит рассмотрению начальником Управления образования города Симферополя в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях определенных Правительством Российской Федерации и Республики Крым.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования города Симферополя принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования города Симферополя опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. административного регламента, заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Симферополя.

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления образования  
администрации города

Т.И.Сухина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
№ \_\_\_\_\_

Ф. И. РЕБЕНКА \_\_\_\_\_

(возраст)

М.П.

Начальник управления  
образования

Т.И.Сухина

Начальник управления образования  
администрации города

Т.И.Сухина

## Приложение № 2

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Начальник управления образования  
администрации города

Т.И.Сухина