



**Республика Крым  
Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом № 12 от 06.09.2018 совещания в рамках исполнения поручения Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым Нахлупина В.Г. в режиме видеоконференцсвязи, Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» прилагается.

2. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым №347 от 27.05.2015 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на

учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями) признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым №349 от 28.05.2015 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Симферополь Республики Крым» (с изменениями) признать утратившим силу.

4. Управлению информационной политики администрации города (Киприна Л.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Николаенко А.А.

Заместитель главы администрации  
города Симферополя

С.П. Круцюк

**Административный регламент  
муниципального казенного учреждения Управление образования  
Администрации города Симферополя Республики Крым  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Муниципального казенного учреждения Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление образования города Симферополя) по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей 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 города Симферополя, их взаимодействия 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 **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»** (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам. 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 (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по местонахождению органа администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации города Симферополя Республики Крым.

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) 27-62-18, 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 на официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdo.ru>), 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования, в том числе через единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdo.ru>);
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Управлении образования города Симферополя;
- электронного документа.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться в устной форме, в письменной форме, в форме электронного документа или по телефону в Управление образования города Симферополя или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела дошкольного образования Управления образования города Симферополя в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или специалистами многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

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

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 города Симферополя и официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>).

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", на официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>);
- удобное территориальное расположение Управления образования города Симферополя.

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

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

2.2. Наименование органа администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования города Симферополя и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), а также муниципальными образовательными учреждениями города Симферополя, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым или отказ в постановке на учет;
- выдача направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.4. Управление образования города Симферополя и МФЦ осуществляют:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым или отказ в постановке на учет;

2.5. Выдача направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования города Симферополя.

2.6. Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

2.7. Выдача направлений (комплектование) в дошкольное образовательное учреждение осуществляется Управлением образования города Симферополя в порядке очередности. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении для детей соответствующей возрастной категории.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом 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»;

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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.

2.9. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.10. Право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение имеют:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в



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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 8 учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (при наличии свидетельства о смерти родителей, или решения суда о лишении родителей родительских прав, или решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, или постановления администрации города Симферополя об установлении опеки (попечительства).

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

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

2.10.1. Для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым необходимо предоставить (оригинал и копию):

- 1) заявление о постановке на учет ребенка, составленного в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (представителя Заявителя);

- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым). К документам, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания равнозначно относятся выписки из домовых (поквартирных) книг или поквартирных карточек.
- 7) документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 8) документ (удостоверение, справка, свидетельство, решение, постановление), подтверждающий наличие льгот для первоочередного, внеочередного права зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- 9) согласие на обработку персональных данных.

2.10.2. Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования необходимо предоставить (оригинал и копию):

- 1) заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории). К документам, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания равнозначно относятся выписки из домовых (поквартирных) книг или поквартирных карточек;
- 5) документ (удостоверение, справка, свидетельство, решение, постановление), подтверждающий наличие льгот для первоочередного, внеочередного права зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- 6) согласие на обработку персональных данных;
- 7) медицинское заключение.

Заявитель (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- 1) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 2) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.
- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды для зачисления в образовательное учреждение на обучение по адаптированной (основной) образовательной программе дошкольного дополнительно предъявляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.13. Сроки действия документа, дающего право на льготу:  
- справка с места службы (места работы) – 1 месяц;  
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи, инвалидности у ребенка или одного из родителей, детей граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и другие – в течение срока, указанного в документе.
- 2.14. Заявителю (представителю Заявителя) ребенка в период с 01 апреля по 1 мая (до начала комплектования) необходимо подтвердить наличие льготной категории. Данная льгота подтверждается в желаемый год зачисления. В случае не предоставления подтверждающих документов льгота аннулируется.
- 2.15. При подаче заявления о постановке на учет посредством использования интернет-портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://gosuslugi82.ru>, Заявители (представители Заявителей) должны в течение 30 дней предоставить в Управление образования города Симферополя документы, предусмотренные пунктом 2.10.1. В случае не предоставления указанных документов заявлению присваивается статус «отказано в постановке».
- 2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 2.16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.16.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования города Симферополя, работника многофункционального центра, работника дошкольного образовательного учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования города Симферополя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя дошкольного образовательного учреждения уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем (представителем Заявителя) от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования города Симферополя на безвозмездной основе.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

- предоставление не полного пакета документов предусмотренного пунктами 2.10. – 2.12. Административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, при достижении ребенком возраста 7 лет;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- заявителем не предоставлен оригинал или нотариально заверенная копия необходимого документа (паспорт заявителя, свидетельство о рождении).

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в выбранное заявителем дошкольное образовательное учреждение и зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в выбранном заявителем дошкольном образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в выбранном заявителем дошкольном образовательном учреждении Заявитель (законные представители) для решения вопроса выдачи направления и зачисления ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение города вправе обратиться в Управление образования города Симферополя с заявлением об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

Заявление подлежит регистрации Управлением образования города Симферополя в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

2.20. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Прием заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, осуществляется в день обращения в течение календарного года при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с графиком приема граждан.

2.20.2. Постановка на учет ребенка для зачисления дошкольное образовательное учреждение города или отказ в постановке на учет осуществляется в день приема заявления.

При постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные учреждения города в день приема заявления осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты.

В случае отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные учреждения города заявителю направляется письменное уведомление с причиной отказа.

2.21. Заявители (законные представители) имеют право до комплектования дошкольных образовательных учреждений внести в заявление, с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- указать еще два дошкольных образовательных учреждения;
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- изменить выбранные дошкольные учреждения (при наличии уважительной причины);
- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории городского округа (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.22. Внесение изменений в заявление обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования города Симферополя.

2.23. Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя из одного дошкольного образовательного учреждения

в другое Заявители (законные представители) подают в Управление образования города Симферополя Республики Крым следующие документы:

2.24.1. Письменное заявление на имя начальника Управления образования города Симферополя. В заявлении должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя).

Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка; трудоустройство одного из родителей в данное дошкольное образовательное учреждение города; ввод в эксплуатацию нового дошкольного образовательного учреждения по месту жительства ребенка (если услуга ранее не была оказана), закрытие дошкольного образовательного учреждения на капитальный ремонт (строительство), реконструкция, отсутствие в дошкольном образовательном учреждении соответствующих возрастных групп, отсутствие в дошкольном образовательном учреждении групп компенсирующей, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

2.24.2. В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24.3. В случае трудоустройства одного из родителей (законных представителей) в данное дошкольное образовательное учреждение прилагается справка с места работы.

2.24.4. В случае ввода в эксплуатацию нового дошкольного образовательного учреждения по месту жительства ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.24.5. При переводе ребенка с ограниченными возможностями здоровья в связи с отсутствием в дошкольном образовательном учреждении групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.24.6. При переводе ребенка с туберкулезной интоксикацией в связи с отсутствием в дошкольном образовательном учреждении групп оздоровительной направленности к заявлению прилагается справка – заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера.

2.25. Заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя подлежит регистрации специалистом Управления образования города Симферополя в трехдневной срок со дня его поступления.

2.26. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди г.

Симферополя, в случае если ребенку не было предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении.

2.27. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди из других муниципальных образований Республики Крым производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdo.ru>) в случае если ребенку не было предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении. Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя из других муниципальных образований Республики Крым Заявители (законные представители) подают в Управление образования города Симферополя Республики Крым документы предусмотренные п. 2.23 Административного регламента.

2.28. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок посещает группу полного дня в режиме кратковременного пребывания в связи с отсутствием свободных мест и желает сменить режим на полный день по заявлению родителя (законного представителя).

2.29. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок был направлен в дошкольное образовательное учреждение, но не явился, и Заявители (законные представители) подали заявление о восстановлении ребенка в электронной очереди, но не позднее, чем в течение 1 месяца с даты выдачи направления. По истечении 1 месяца заявке присваивается статус «снят с учета».

2.30. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок отчислен из дошкольного образовательного учреждения в связи с закрытием детского сада на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другое дошкольное образовательное учреждение, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее дошкольное образовательное учреждение.

2.31. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя производится по дате подачи заявления о переводе, в случае если ребенку уже было выдано направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

2.32. Основанием для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента. Специалист управления во время приема заявления уведомляет Заявителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя и в течение 30 дней с момента регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Симферополя, обеспечивает его подписанием начальником управления и направляет отказ Заявителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении либо по адресу электронной почты.



2.33. Заявитель (законный представитель) имеет право самостоятельно отслеживать статус заявления своего ребенка в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru>), через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, со ссылкой на адрес интернет-портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://gosuslugi82.ru>, а также путем личного обращения в Управление образования города Симферополя или в подразделение соответствующего многофункционального центра города Симферополя в приемные часы работы.

2.34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.35. 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 города Симферополя;
- время ожидания в очереди на подачу 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 зачислении 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;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

На сайте Управления образования города Симферополя, а также на едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на сайте Управления образования города Симферополя, а также на едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdo.ru>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdo.ru>) предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.37.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованными отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.37.2. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

2.37.6. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении консультации – 15 минут;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.37.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема документов.

2.38. Комплектование дошкольных образовательных учреждений общеразвивающего вида и общеразвивающие группы в дошкольных образовательных учреждениях комбинированного вида города на новый учебный год осуществляется в период с 1 мая по 1 июня текущего года.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений комбинированного и компенсирующего вида на новый учебный год осуществляется в период с 10 июня по 25 июля текущего года.

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

2.39. Выдача направлений обеспечивается согласно очередности учета детей в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего года.

2.40. Выдача направления осуществляется должностным лицом Управления образования города Симферополя. Направление на бумажном носителе направляется в течение трех рабочих дней с даты выдачи в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка.

Руководителем дошкольного образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней с даты получения направления обеспечивается информирование заявителя на указанный в заявлении номер телефона, адрес электронной почты или простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче направления.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>).

2.41. Направление должно быть подписано начальником Управления образования города Симферополя либо иным должностным лицом Управления образования города Симферополя, уполномоченным в установленном порядке на его подписание.

2.42. Направление должно содержать следующую информацию:

- порядковый номер;

- наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое выписано направление;

- фамилия, имя, возраст ребенка, которому выдано направление;

- подпись начальника Управления образования города Симферополя либо иного должностного лица Управления образования города Симферополя,

уполномоченного в установленном порядке на ее подписание;

- печать Управления образования города Симферополя.

2.43. По результатам выдачи направления в дошкольную образовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня вносит информацию о выдаче направления (с указанием даты выдачи и номера) в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdoo.ru>).

2.44. В случае, если в течение 15 рабочих дней с даты уведомления о выдаче направления, Заявитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для зачисления ребенка на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования, направление аннулируется. При этом очередность в едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) не восстанавливается. Заявлению присваивается статус «снят с учета».

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

2.45. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на сайте Управления образования города Симферополя.

2.46. Управление образования города Симферополя 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 направления детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.47. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены направления на свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

Заявителю (представителю Заявителя) предлагается в течение 10 календарных дней выбрать дошкольное образовательное учреждение из предложенных.

2.48. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) 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 едином информационном ресурсе Республики Крым (<https://rkdoo.ru>).

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (отказ в приеме заявления);
- рассмотрение документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги;
- внесение в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) сведений о предоставлении услуги (отказ в постановке ребенка на учет);
- выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты;
- выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в выдаче направления;
- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

3.3. Административная процедура прием заявления и документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, осуществляется в соответствии со следующими принципами:

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

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования города Симферополя или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг согласно предварительной записи на прием на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель заполняет заявление установленного образца (Приложение 1) и предоставляет документы согласно п. 2.10.1. Административного регламента.

Запись на прием для подачи заявления на официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) не осуществляется.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) не

осуществляются.

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 5 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.4. Административная процедура рассмотрение документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.4.1. При представлении документов заявителем (представителем заявителя) специалист, ответственный за прием и рассмотрение 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.

3.4.2. Максимальное время рассмотрение документов, поданных Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.5. Административная процедура по внесению в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) сведений о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается в день обращения.

3.5.1. Специалист Управления образования города Симферополя вносит в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- домашний адрес ребенка, контактный телефон родителей (законных представителей);

- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, место работы;

- дата постановки на учет;

- № дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, указанных в заявлении о постановке на учет;

- сведения о наличии льгот для первоочередного, внеочередного права зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- желаемый год поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение



города.

3.6. Административная процедура выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты обеспечивается в день обращения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение является постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и внесение в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://rkdoe.ru>) сведений о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

- при высвобождении мест в дошкольных образовательных учреждениях города в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании дошкольного образовательного учреждения города на очередной учебный год.

3.7.2. Информация о высвобождении мест в дошкольном образовательном учреждении города в течение учебного года представляется образовательным учреждением в Управление образования города Симферополя в течение 3 дней с момента высвобождения.

3.7.3. При ежегодном комплектовании дошкольного образовательного учреждения города на очередной учебный год образовательное учреждение предоставляет в Управление образования города Симферополя сведения о высвобождении мест по состоянию на 1 сентября текущего года. Сведения предоставляются в апреле текущего года.

3.7.4. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения города обеспечивается согласно наличия числа свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях города и в соответствии с регистрационной датой постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении города (с учетом детей льготных категорий).

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

3.8. Административная процедура Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение города:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и подача Заявителем (представителем Заявителя) в дошкольное образовательное учреждение документов в соответствии с пунктом 2.10.2. Административного регламента.

3.9.2. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении

Заявителя (представителя Заявителя) в дошкольное образовательное учреждение в которое выдано направление для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.9.3. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) специалист, ответственный за прием и рассмотрение 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.

3.9.4. Максимальное время рассмотрение документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.9.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме, а образовательную организацию. После регистрации заявления Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов и штампом образовательной организации.

3.10. После приема и регистрации документов о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, руководитель дошкольного образовательного учреждения знакомит Заявителя (представителя Заявителя) с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, заключает договор (соглашение) с Заявителем (представителем Заявителя).

3.11. После заключения договора (соглашения) в течение 3 рабочих дней руководитель издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Распорядительный акт (обезличенные списки детей) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.12. После издания распорядительного акта образовательной организацией о зачислении ребенка или на основании письменного заявления Заявителя

(представителя Заявителя) специалист дошкольного образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в единый информационный ресурс Республики Крым (<https://tkdoo.ru>) с присвоением статуса «зачислен».

Управлением образования города Симферополя не рассматривается заявление Заявителя (представителя Заявителя) как нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

#### **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 города Симферополя.

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

4.2. Начальник Управления образования города Симферополя организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных ответов, а также ответов в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц Управления образования города Симферополя, 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 города Симферополя, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Управления образования города Симферополя, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления информации, несет персональную ответственность за предоставление информации в соответствии с п. 1.9 Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Управления образования города Симферополя, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Управления образования города Симферополя, 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 разделом 3 Административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Управления образования города Симферополя, 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 города Симферополя, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан в порядке, определенном Административным регламентом.

4.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования города Симферополя, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования города Симферополя проверок соблюдения должностными лицами Управления образования города Симферополя, 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. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. 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 города Симферополя, 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, содержащие жалобы на решения должностных лиц Управления образования города Симферополя, 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 города Симферополя, должностного лица Управления образования города Симферополя**

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления образования города Симферополя, должностного лица Управления образования города Симферополя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования города Симферополя, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в дошкольное образовательное учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования города Симферополя, подаются заместителю главы администрации города Симферополя, курирующему вопросы в сфере образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников дошкольного образовательного учреждения, подаются руководителям этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя дошкольного образовательного учреждения подаются начальнику Управления образования города Симферополя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования города Симферополя, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя).

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа администрации города Симферополя, предоставляющего муниципальную услугу (Управление образования города Симферополя), должностного лица Управления образования города Симферополя, 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 города Симферополя, должностного лица Управления образования города Симферополя.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования города Симферополя, должностного лица Управления образования города Симферополя. 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования города Симферополя, должностного лица Управления образования города Симферополя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, Управления образования города Симферополя, многофункционального центра либо дошкольным образовательным учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), даются аргументированные разъяснения

о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. 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.

Заместитель главы администрации -  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник управления  
образования администрации города

Т.И. Сухина



Начальнику управления  
образования г. Симферополя

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ проживания:

—

моб. телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ поставить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ очередь \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

Предпочтительная дата для поступления 01.09. 20 \_\_\_\_\_ г. в дошкольное учреждение

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись /И.О. Фамилия/

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

адрес по паспорту: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку МКУ Управлению образования г. Симферополя моих персональных данных.

(наименование и адрес оператора)

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

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

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

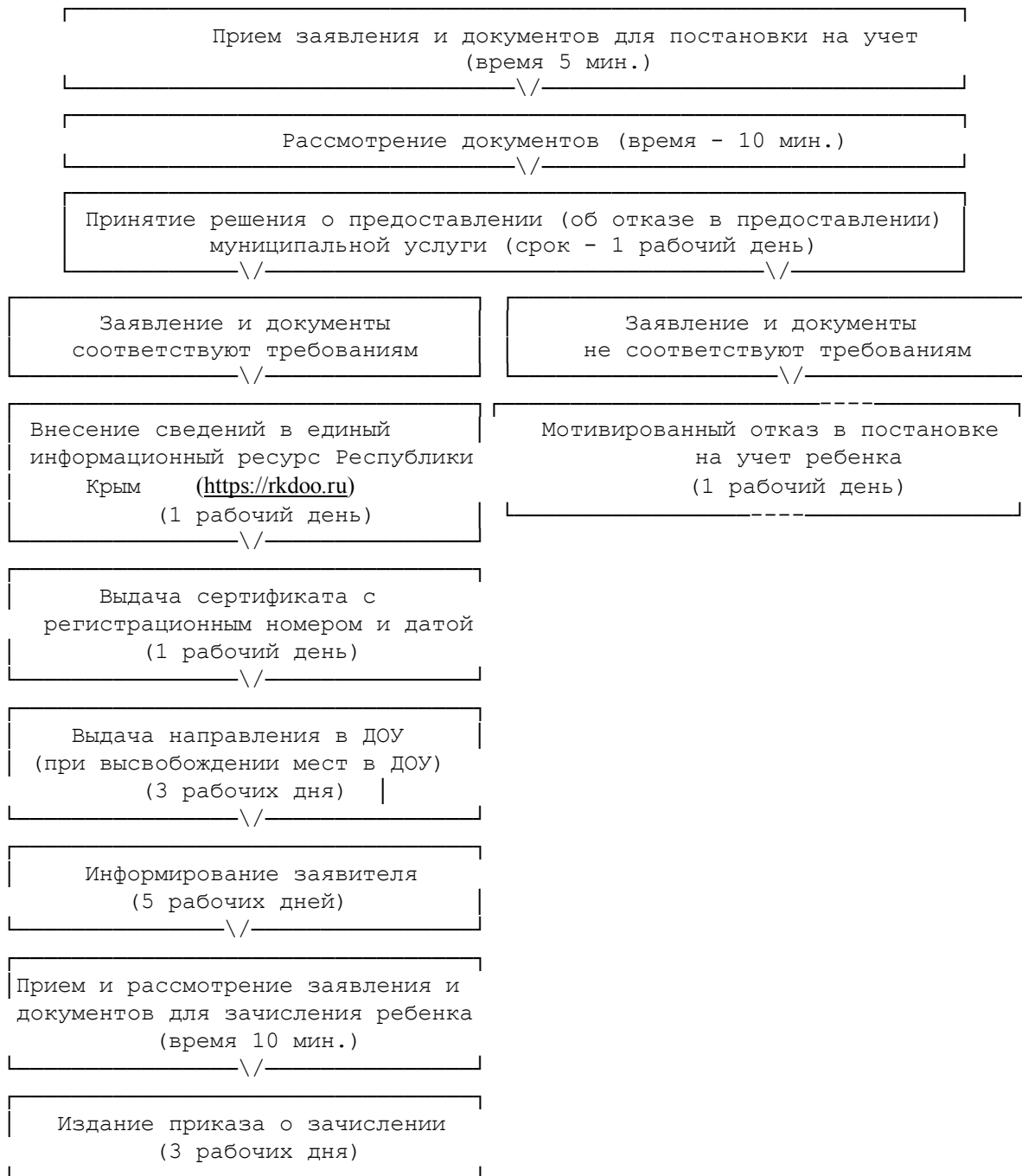
Заместитель главы администрации -  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник управления  
образования администрации города

Т.И.Сухина

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



Заместитель главы администрации -  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник управления  
образования администрации города

Т.И. Сухина