



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2015

№ 83-п

Об утверждении административных
регламентов по предоставлению
муниципальных услуг

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

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

Глава администрации

И.В. Бойко

Приложение 1
к постановлению главы
администрации Симферопольского
района
от _18.08.2015 №__83-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым» разработан с целью информирования потребителей этих услуг о существующей сети муниципальных образовательных учреждений и повышения доступности муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (гражданам) (далее – заявитель) по их обращению в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района (далее - Администрация).

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Симферопольского района (далее – Управление).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-Управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым по адресу: 295022, Республика Крым, г.Симферополь, ул.Павленко,1

График работы Управления:

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

пятница-с 8:30 до 16.00,
время перерыва на обед – с 12:30 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,
пятница: 08.30 – 16.00,
перерыв: 12.30-13.00,
выходные дни: суббота и воскресенье

1.3.5. Телефоны для справок и консультаций: тел.(0652)693337

1.3.6. Адрес электронной почты: simfroo@mail.ru, Интернет-сайт:
<http://simferopol-reg.krimeu.ru/>

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

1.3.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

по адресу местонахождения: 295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 1, кабинет № 107.

Часы приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,
пятница: 08.30 – 16.00,
перерыв: 12.30-13.00,
выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: (3652) 505-822;

Электронная почта: mfc-rk@mail.ru

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

1.3.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;

-ответа на письменное обращение;

-размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;

- при обращении в МФЦ

1.3.11. Информация о муниципальной услуги является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.12. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом

от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образования, Организации гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством;

- заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

- идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Симферопольского района (далее-Управление).

2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым (о сети муниципальных образовательных учреждений); выбор обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательного учреждения в соответствии с интересами детей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Республики Крым от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

-Постановление Совета министров Республики Крым от 7.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;
- ответа на письменное обращение;
- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;
- при обращении в МФЦ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут;
- при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.2. При обращении заявителя на официальный сайт управления образования администрации Симферопольского района с целью получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, информация предоставляется незамедлительно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя о предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом.

2.11. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Симферопольского района Республики Крым, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Симферопольского района.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.14. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.14.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.14.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом управления образования администрации Симферопольского района в день получения почтовой корреспонденции.

2.14.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.14.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт управления образования, регистрируется в день его поступления и направляется специалисту курирующий данный вопрос, для рассмотрения.

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

2.15.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения.

Информация о режиме работы администрации Симферопольского района и номера телефонов для справок располагаются на видном месте на 1 этаже здания.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях и предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, осуществляющих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.15.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.16.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы Управления и МФЦ;
доступное расположение информации на официальном сайте

2.16.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации, размещенной на официальном сайте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в Управление (или в МФЦ);

-рассмотрение заявления и подготовка информации на заявление;

-регистрация и направление информации заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение информации на официальном сайте Управления.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если информация должна быть направлена в форме электронного документа, и почтовый адрес, если информация должна быть направлена в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в Управление (или МФЦ)

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется по адресу Управления или МФЦ

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.4. Специалист, регистрирующий заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.6. Заявление в форме электронного документа, поступившего на официальный сайт Управления, в адрес электронной почты Управления, регистрируется специалистом Управления.

3.3.7. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

3.3.8. В резолюции начальник Управления назначает специалиста для исполнения муниципальной услуги.

3.3.9. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Управления готовит проект ответа на заявление в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение начальнику управления образования.

3.3.10. Рассмотрение проекта ответа заявителю начальником Управления, подписание информации либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней со дня предоставления проекта ответа специалистом.

3.3.11. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой – в течение одного дня со дня подписания ответа начальником Управления.

3.3.12. В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.14. С устным обращением заявитель может обратиться по адресу Управления (или -МФЦ)

3.3.15. Результат рассмотрения обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то начальник управления образования назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.16. После окончания приема карточки с поручениями начальника Управления ставятся на контроль в Управлении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.17. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает начальник Управления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления образования, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым; в случае отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Управления или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу Управления

б) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, в том числе по электронной почте: simfroo@mail.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в управление образования.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления, с дальнейшим определением им курирующего специалиста в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Сведения об образовательных учреждениях, предоставляющих общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование, а также дополнительное образование Симферопольского района Республики Крым (приложение 1).

6.2. Форма заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Симферопольского района (приложение 2).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 3)

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Симферопольского района Республики
Крым»»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных дошкольных образовательных
учреждений и муниципальных образовательных учреждений
Симферопольского района

№ п/п	Полное наименование ДОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Ф.И.О.заведующ их	Мобильные телефоны заведующих	Рабочии телефоны учрежден ий	Электронный адрес Учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым	297511 Симферопольски й район, с.Новоандреевка, ул.Победы 36/а	Акафьева Алла Васильевна	+7(978)759231 4	326-294	aakafeva@ mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Залесье» Симферопольского района Республики Крым	297567 Симферопольски й р-н, с.Залесье, ул.Победы 16Б	Андреева Валентина Брониславовна	+7(978)782201 3	667-284	olishevskaya13@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» с.Доброе» Симферопольского района Республики Крым	297571 Симферопольски й район,с.Доброе, ул.Комсомольска я 1-б	Аппазова Наргис Серверовна	+7(978)781087 6	311-237,	vasilek-detskiysad@ mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное	297563	Кравченко	+7(978)713643	669-767	krava_28@mail.ru

	образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» Симферопольского района Республики Крым	Симферопольский район, с.Константиновка, ул.Полевая, 1	Ольга Анатольевна	9		
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» с.Красное» Симферопольского района Республики Крым	297522, Симферопольский р-н, с.Красное, ул.Комсомольская 11а	Брилёва Татьяна Анатольевна	+7(978)7226924	-	vishenka.duz@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Мирное» Симферопольского района Республики Крым	297505, Симферопольский р-н, с.Мирное ул.Совхозная, 10	Куршакова Юлия Сергеевна	+7(978)7279417	316-440	ludmilaivanowna2011@ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка» с. Журавлёвка» Симферопольского района Республики Крым	297512, Симферопольский р-н, с.Жуавлёвка ул.Мира 16	Гречаная Ирина Анатольевна	+7(978)8571274	325-100	irina66g@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодёжное» Симферопольского района Республики Крым	297501, Симферопольский район, п.Молодёжное ул.Садовая, 2	Жаворонкина Мария Олеговна	+7(978)7382997	22-97-41	dslesskaz@gmail.com
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольский р-н, пгт.Гвардейское ул.К.Маркса, 115,	Изотова Валентина Ивановна	+7(978)8354017	323-831	solnishko-59@list.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	297551, Симферопольский р-н,	Козакова Жанна Николаевна	+7(978)7285833	315-296	kozakova911@mail.ru

	учреждение «Детский сад «Тополёк» с.Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым	с.Кольчугино, ул.Новосадовая ,2а				
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Мазанка» Симферопольского района Республики Крым	297530, Симферопольский р-н, с.Мазанка, ул.Школьная, 1-б	Канатаева Елена Ивановна	+7(978)7844337	347-240	kanataevae@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Яблонька» с. Маленькое» Симферопольского района Республики Крым	297517, Симферопольский р-н, с.Маленькое, ул.Школьная 13А	Канивец Елена Валериевна	+7(978)7172958	352-626	malenkoe.yablonka@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым	2972554, Симферопольский р-н, с.Пожарское, ул.Победы 134	Кириленко Валентина Яковлевна	+7(978)7066979	335-312	ckaz.pozharsky@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Раздолье» Симферопольского района Республики Крым	297544, Симферопольский р-н, с.Раздолье ул. Мира, 54-а	Кнуренко Татьяна Александровна	+7(978)7185818	312-780	gnomik-85@yandex.ua
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт.Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольский р-н, пгт.Гвардейское, ул.Березовского, 10	Краско Оксана Ивановна	+7(978)7118077	Краско Оксана Іванівна	ksushakrasko@bk.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	297524 Симферопольский р-н, с.Верхнекурманно	Лосева Ирина Александровна	+7(978)8411228	-	ira.loseva.1965@mail.ru

	«Мурзилка» с. Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым	е, ул.Подгорная,1				
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Краснолесье» Симферопольского района Республики Крым	297579, Симферопольски й р-н, с.Краснолесье, ул.Парковая, 67-а	Лунина Нина Петровна	+7(978)738194 6	311-310	lunina.nina.77759@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» сУкромное» Симферопольского района Республики Крым	297536, Симферопольски й р-н, с.Укромное, ул.Театральная 20	Марьясина Марина Валерьевна	+7(978)717285 5	322-594	maryasinam@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» Симферопольского района Республики Крым	297544,Симфероп ольский р- н,с.Скворцово, ул.Гагарина, 84	Нистиренко Алла Андреевна	+7(978)762428 2	336-241	sannikova.1@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад«Родничок»с.Родниковое » Симферопольского района Республики Крым	297540, Симферопоьский р-н, с.Родниковое, ул.Стадионная 1б	Клюсова Наталья Геннадьевна	+7(978)724391 3	758-685	nata.klyusova@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с.Мирное » Симферопольского района Республики Крым	297503, Симферопольски й р-н, с.Мирное, ул.Белова, 2а	Петрушина Галина Богдановна	+7(978)723428 9	598-507	galina_guda@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное	297513,	Рудакова	+7(978)726729	323-151	duz.flajok@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Флажок» с.Гвардейское» Симферопольского района	Симферопольски й р-н, п.Гвардейское, ул.К.Маркса, 35/б	Александра Михайловна	4		
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» с.Перово» Симферопольского района Республики Крым	297560,Симфероп ольский р-н, с.Перово, ул.Парковая, 3	Куст Ирина Анатовьевна	+7(978)771632 3	669-215	kolobok.perovo@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с.Трудовое» Симферопольского района Республики Крым	297533, Симферопольски й р-н, с.Трудовое, ул.Зелёная, 1Б	Гурина Алла Дмитриевна	+7(978)861760 1	339-266	sashaoleg05@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Колодезное» Симферопольского района Республики Крым	297545, Симферопольски й р-н, с.Колодезное, ул.Мичурина 69	Сижук Ирина Григорьевна	+7(978)755682 3	-	irina.sizhuk@mail.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад«Орлёнок»с.Чистенькое» Симферопольского района Республики Крым	297570, Симферопольски й р-н, с.ул.Чапаева, 56	Слепченко Надежда Петровна	+7(978)790241 9	313-217	nslepchenko@inbox.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» п.Школьное» Симферопольского района	297541, Симферопольски й р-н, п.Школьное, ул.Мира,31	Ткач Наталья Григорьевна	+7(978)797892 7	552-159	zvezdochkaduz@mail.ru

	Республики Крым					
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» с.Новый сад» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольский р-н, с. Новый сад» кв.Цветочный,15	Скрипки Ирина Александровна	+7(978)8472975	325-323	lastochkagvard@mail.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотые зёрнышки» с.Широкое» Симферопольского района Республики Крым	297510, Симферопольский р-н, с.Широкое, ул.Октябрьская,14	Горова Лариса Ефимовна	+7(978)7208990	324-882	zolotyezernyshki@mail.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» с.Урожайное» Симферопольского района Республики Крым	297535, Симферопольский р-н, с.Урожайное, ул.40 лет Победы,41а	Якубова Лиля Эдемовна	+7(978)7547726	-	duz-berezka@yandex.ua
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Каштановое» Симферопольского района Республики Крым	297564, Симферопольский р-н, с.Каштановое, ул.Богданова,1	Яцун Алина Дмитриевна	+7(978)7716417	-	alinka.7474@mail.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» с. Чистенькое» Симферопольского района Республики Крым	297536, Симферопольский район, с.Чистенькое, Севастопольское шоссе,12	Кулешова Елена Леонидовна	+7(978)7072093		d.alenuschka@yandex.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гвоздичка» с. Солнечное»	297502, Симферопольский район, с.Солнечное, ул.Центральная,16	Толкачева Виктория Евгеньевна	+7(978)7340196	-	ds.gvozdichka@gmail.com

	Симферопольского района Республики Крым					
--	--	--	--	--	--	--

№ п/ п	Наименование юридического лица	Место нахождения	ФИО руководителя	Электронный адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая школа» Симферопольского района Республики Крым	297549, Симферопольс кий район, с. Винницкое, ул. Терешковой, 8	Васильченко Яна Дмитриевна	vinnitskayashkola@em ail.ua	(0652) 357-326
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольс кий район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 97	Шепченко Антонина Ивановна	gvardeiskoe1@ yandex.ru	(0652) 323-045
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа– гимназия №2» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольс кий район, пгт. Гвардейское, ул. Острякова, 1	Богданова Елена Владимировна	gvardeiskoe2@ ukr.net	(0652) 323-859
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа – гимназия №3» Симферопольского района Республики Крым	297513, Симферопольс кий район, пгт. Гвардейское, ул. имени Володи Ефимова, 25	Соболева Людмила Степановна	gvardeyskiyuvk3 @mail.ru	(0652) 323-844
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская школа» Симферопольского района Республики Крым	297534, Симферопольс кий район, с. Денисовка, ул. Школьная, 10а	Иванушкина Алла Александровна	den-school@ yandex.ru	(0652) 345-219
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добровская школа - гимназия им. Я.М. Слонимского» Симферопольского района Республики Крым	297571, Симферопольс кий район, с. Доброе, ул. Комсомольская , 1-А	Федорченко Наталья Борисовна	dobrovskijuvk @mail.ru	(0652) 311-224
	Муниципальное	297523,	Мельник	donskoye@ mail.ru	(0652)

7	бюджетное общеобразовательное учреждение «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым	Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 87	Нина Владимировна		337-224
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлевская школа» Симферопольского района Республики Крым	297512, Симферопольский район, с. Журавлевка, ул. Мира, 17	Крепичев Андрей Анатольевич	zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru	(0652) 325-183
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым	295044, Симферопольский район, с. Залесье, ул. Победы, 23	Саввина Нина Алексеевна	zalesskoe@mail.ru	(0652) 667-309
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №1» Симферопольского района Республики Крым	297551, Симферопольский район, с. Кольчугино, ул. Школьная, 21	Лущик Ольга Анатольевна	kolshooll@mail.ru	(0652) 315-156
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения» Симферопольского района Республики Крым	297551, Симферопольский район, с. Кольчугино, ул. Новоселов, 13-А	Асанова Усние Сейджилиловна	kolchugino2@mail.ru	(0652) 315-351
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым	297563, Симферопольский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 1	Маршалок Михаил Викторович	konstantinovskayashkola@mail.ru	(0652) 669-713
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кубанская школа» Симферопольского района Республики Крым	297541, Симферопольский район, п. Школьное, ул. Мира, 32	Лещина Надежда Ивановна	kybanskaya1961@mail.ru	(0652) 552-087
	Муниципальное	297530,	Дубова Лидия	mazanka_school	(0652)

14	бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым	Симферопольский район, с. Мазанка, ул. Школьная, 5-А	Ивановна	@mail.ru	347-236
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маленская школа» Симферопольского района Республики Крым	297517, Симферопольский район, с. Маленькое, ул. Школьная, 6	Хрыкина Светлана Николаевна	malenkoe_school@mail.ru	(0652) 325-682
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мирновская школа №1» Симферопольского района Республики Крым	297503, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 17	Тайнова Людмила Васильевна	mirnovskaja1@mail.ru	(0652) 598-219
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мирновская школа №2» Симферопольского района Республики Крым	297503, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Стадионная, 1	Беспалова Светлана Эдиславовна	mirnoe2@gmail.com	(0652) 222-322
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодежненская школа №1» Симферопольского района Республики Крым	295492, г. Симферополь, пгт. Аграрное, ул. Спортивная, 1-А	Скорнякова Кира Александровна	molodezhnenskaya_sh_1@mail.ru	(0652) 263-319
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодежненская школа №2» Симферопольского района Республики Крым	297501, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Школьная, 2	Лаврушкина Раиса Федоровна	01_09_1988@mail.ru	(0652) 228-210
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	297511, Симферопольский район, с.	Сапрыкина Ольга Юрьевна	novoandreevskayaosh@mail.ru	(0652) 326-220

	«Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым	Новоандреевка , ул. Школьная, 4-А			
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым	297550, Симферопольский район, с. Новоселовка, ул. Гагарина, 36	Польняк Элла Вячеславовна	novoselovka2011@yandex.ru	(0652) 334-256
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская школа» Симферопольского района Республики Крым	297546, Симферопольский район, пгт. Николаевка, ул. Морская, 6-б	Буць Наталья Павловна	shkol-nik@bk.ru	(0652) 312-237
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым	297566, Симферопольский район, с. Партизанское, ул. Сумская, 5	Терещенко Анжелла Викторовна	partizanskaya.shkola@mail.ru	(0652) 669-847
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым	297520, Симферопольский район, с. Первомайское, ул. Дьяченко, 2	Котницкий Алексей Иванович	pervomaiskaya.shkola@mail.ru	(0652) 325-244
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская школа» Симферопольского района Республики Крым	297578, Симферопольский район, с. Перевальное, ул. Дачная, 81а	Латыш Луиза Яковлевна	perevalnoe.school@gmail.ru	(0652) 592-036
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым	297560, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 1а	Володина Людмила Дмитриевна	perovo_uvk@mail.ru	(0652) 669-076
27	Муниципальное бюджетное	297554, Симферопольс	Ипатова Юлия	pozharskoye@simferopolskiy.	(0652) 335-292

	общеобразовательное учреждение «Пожарская школа» Симферопольского района Республики Крым	кий район, с. Пожарское, ул. Первомайская, 28	Николаевна	org	
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым	297540, Симферопольский район, с. Родниковое, ул. 40 лет Победы, 7	Кожухова Людмила Валерьевна	shkola.rodnikovskaya@mail.ru	(0652) 344-223
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скворцовская школа» Симферопольского района Республики Крым	297544, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 81	Дузенко Валентина Григорьевна	lidashev@ukr.net	(0652) 336-282
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым	297548, Симферопольский район, с. Тепловка, ул. Заречная, 2	Сеитвелиева Фатима Фемиевна	teplovkashool@gmail.com	(0652) 357-314
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым	297533, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1-Б	Кибирева Тамара Александровна	trydovskay2@mail.ru	(0652) 339-266
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Украинская школа» Симферопольского района Республики Крым	295023, Симферопольский район, с. Украинка, ул. Осипова, 1	Стелюкова Алла Анатольевна	ukrainka_shkola@mail.ru	(0652) 348-347
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Укромновская школа» Симферопольского района Республики Крым	297536, Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, 24	Лесникова Елена Владимировна	ukromnoe_2012@mail.ru	(0652) 322-233
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урожайновская	297535, Симферопольский район, с. Урожайное, ул. 40 лет	Сидоренко Валентина Георгиевна	urozhainoe_shkola@mail.ru	(0652) 332-316

	школа» Симферопольского района Республики Крым	Победы,152			
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа» Симферопольского района Республики Крым	297521, Симферопольс кий район, с. Чайкино, ул. Заводская, 13	Дамадаева Оксана Александровна	chaukapochta@ mail.ru	(0652) 332-273
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистенская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым	297570, Симферопольс кий район, с. Чистенькое, ул. Чапаева, 2	Котолупова Любима Григорьевна	chistenckaia@ yandex.ru	(0652) 313-238
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа» Симферопольского района Республики Крым	297510, Симферопольс кий район, с. Широкое, ул. Ленина, 11	Прохасько Нателла Сергеевна	shirokoe11@ mail.ru	(0652) 324-840
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кленовская основная школа» Симферопольского района Республики Крым	297525, Симферопольс кий район, с. Кленовка, ул. Степная, 65	Пашок Елена Владимировна	shkol_66@ mail.ru	(0652) 337-257
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснолесская основная школа» Симферопольского района Республики Крым	297579, Симферопольс кий район, с. Краснолесье, ул. Парковая, 71-в	Склярова Людмила Васильевна	krasnolesskayashkola @ mail.ru	(0652) 311-494
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская начальная школа» Симферопольского района Республики Крым	297578, Симферопольс кий район, с.Перевальное, ул.Октябрьская , в/ч	Бараненко Светлана Николаевна	marina- yakovleva77@mail.ru	+79788345915

41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснозорькинская начальная школа» Симферопольского района Республики Крым	297516, Симферопольский р-н, с. Красная Зорька, ул. Московская, 23	Калугина Инна Борисовна	140819912010@mail.ru	(0652) 323359
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кизилевская начальная школа-детский сад «Росинка» Симферопольского района Республики Крым	297565, Симферопольский р-н, с.Кизилевское, ул.Верхне-Кизилевская ,4	Халилова Татьяна Сергеевна	rosinkakiz@mail.ru	(0652) 703-271
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прудовская начальная школа-детский сад «Солнышко» Симферопольского района Республики Крым	297553, Симферопольский р-н, с.Прудовское, ул.Зелёная,95	Ромашкина Татьяна Юрьевна	anife_88@mail.ru	(0652) 347-632

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Симферопольского района Республики
Крым»

форма

В управление образования администрации
Симферопольского района

Фамилия, имя, отчество заявителя

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории

Симферопольского района Республики Крым

Информацию прошу предоставить:

(почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

«_____» _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

Руководитель аппарата администрации

Исполняющий обязанности начальника

управления образования

Т.Б. Колесникова

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Симферопольского района Республики
Крым»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги





Получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района

Руководитель аппарата администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности начальника

управления образования

В.М. Федотова

Приложение 2
к постановлению главы
администрации Симферопольского
района
от ____18.08.2015 №__83-п

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

Раздел I
Общие положения

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

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

График работы Управления:

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

пятница – с 8:30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12:30 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,

пятница: 08.30 – 16.00,

перерыв: 12.30-13.00,

выходные дни: суббота и воскресенье

Телефоны для справок и консультаций: тел.(0652)693337

Адрес электронной почты: simfroo@mail.ru,

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

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

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

Часы приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,

пятница: 08.30 – 16.00,

перерыв: 12.30-13.00,

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: (3652) 505-822;

Электронная почта: mfc-rk@mail.ru

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

11. Органы предоставляющие муниципальную услугу:

- МФЦ;
- Управление;

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

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

- документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ субъекта Российской Федерации, о постановке на учёт в ДОО;
- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

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

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

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

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

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

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

13.4. Для выдачи уведомления о направлении ребёнка в ДОО:

- заявление об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

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

- заявление об определении ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- выписку из протокола заседания медико-педагогической консультации о направлении ребёнка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

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

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

14. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении услуги в части определения ребёнка в ДОО и выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО принимается руководителем Управления не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 7 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения

приводится в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного ДОО в другое ДОО принимается руководителем Управления не позднее 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту).

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

18. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

20.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

Раздел III

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

Подраздел III. I. Состав административных процедур

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

В состав административных процедур входит:

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

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

32. Ответом для заявителя является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел III.VI. Выдача заявителю ответа в МФЦ

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

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

52. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

Раздел IV

Порядок комплектования

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

Управление утверждает комплектование в каждую ДОО протоколом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

Раздел VI

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

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

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

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

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

69. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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

В управление образования

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

Выдать уведомление:

☐
☐

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

регистрационный номер _____.

Льгота _____.

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)

дата _____

подпись _____

Руководитель аппарата администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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

В управление (отдел) образования по

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду

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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО

В управление (отдел) образования по

(указать куда планируется перевести
ребёнка)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) из детского сада № _____ в детский сад № _____

_____ в связи с _____.

(указать причину перевода)

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Дата постановки на учёт _____
Регистрационный номер учёта _____

Причина отказа в постановке на учёт _____

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

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

Дата _____ Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности начальника
управления образования В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении ребёнка в ДОО**

Управление образования
администрации Симферопольского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в муниципальную дошкольную
образовательную организацию № _____

Направляется _____
(указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка _____

Основание для выдачи путёвки _____

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

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

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

Дата выдачи уведомления _____

Регистрационный номер выдачи уведомления _____

Руководитель аппарата
администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
на _____ по следующим причинам: _____
(указать учебный год)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Перевести _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела
дошкольного образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

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

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

заявление.

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

Сведения о ребенке:

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

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

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

Выдать уведомление:

+

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)

* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 03.05.2012

Подпись Иванов

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

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

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

(указать название муниципального
образования)

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

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

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте для определения в детский сад с 25.12.2008,

(дата постановки на учёт)

регистрационный номер 1856

Льгота многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)

Детский сад № 1

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

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

В орган управления образованием
Симферопольского района
(указать название муниципального
образования)
Петрова Ивана Ивановича
(ф.и.о., адрес, телефон заявителя)
С.Укромное, ул. им. Репина, 202,
222-22-22

заявление.

Прошу предоставить место в детском саду № 1

в группу компенсирующей направленности
(указать: в группу кратковременного пребывания или в группу для детей 5-6
лет, или в группу компенсирующей направленности)
для моего ребёнка Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

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

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО

В управление образования

Симферопольского района

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

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

Петрову Ольгу Ивановну

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

переменой места жительства.

(указать причину перевода)

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

Приложение на 2 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района муниципального
образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок Иванов Максим Иванович, 01.03.2011,

(Ф.И.О., дата рождения)

С.Укромное

поставлен на учёт в отделе образования

(указать муниципальное образование)

Дата постановки на учёт 15.03.2012

Регистрационный номер учёта 1232

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела

дошкольного образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности
начальника управления образования

Т.Б. Колесникова

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

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

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении ребёнка в ДОО**

Управление образования администрации Симферопольского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение № 1**

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

дата рождения ребёнка 12.09.2008

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

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

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

Дата выдачи уведомления 15.05.2012

Регистрационный номер выдачи уведомления 26

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б.Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в ДОО

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

Петрову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на 2012-2013 по следующим _____

причинам: (указать учебный год)

отсутствие свободных мест в ДОО

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата
администрации

Т.Б. Колесникова

Исполняющий обязанности
начальника управления образования

В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района
муниципального образования)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Определить (перевести) Петрову Ольгу Ивановну, 12.09.2008,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:
(указать причины отказа)

отсутствие свободных мест в ДОО

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

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

Дата _____ Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата администрации Т.Б. Колесникова
Исполняющий обязанности
начальника управления образования В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

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

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

Управление образования Симферопольского
(указать наименование района
муниципального образования)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

01042012-254681-01

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

не поставлен на учёт в управление Симферопольского района
образования

Причина отказа в постановке на учёт – при обработке заявления
установлено, что в представленных документах указана искажённая
информация в пункте «фамилия».

Начальник отдела

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист отдела

дошкольного образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Руководитель аппарата администрации
Исполняющий обязанности начальника
управления образования

Т.Б. Колесникова
В.М. Федотова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

