

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

1.3 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее – Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб – сайте Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрации или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения

обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или МФЦ.

1.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.9. Должностное лицо Администрации или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

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

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрации, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации.

1.12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и является доступной для Заявителя. Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- местонахождение и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией в лице управления образования администрации Симферопольского района (далее - Управление образования) - в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи направлений для зачисления детей в МБДОУ Симферопольского района;

- МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии) - в части приема, регистрации и передачи в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ) - в части зачисления детей в дошкольные учреждения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявлений, постановка на учет ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- перевод ребёнка из одного МБДОУ в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым);
- зачисление детей в МБДОУ;
- отказ в зачислении детей в МБДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части приёма заявлений о постановке на очередь в МБДОУ осуществляется в течение календарного года лично родителем (законным представителем) в соответствии с графиком приёма граждан, посредством почтовой связи или направления по электронной почте;
- в части постановки на учет детей (перевода), нуждающихся в определении в МБДОУ, - не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления;
- направление детей для зачисления в МБДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
- зачисление детей в МБДОУ осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. В случае представления Заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

2.7. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее 2 рабочих дней, со дня приема заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация посредством телефонной связи информирует МФЦ о готовности документов по результатам предоставления муниципальной услуги в срок не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.

Администрация передает в МФЦ документы, являющиеся результатом оказания муниципальных услуг, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальных услуг.

2.8. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, интернет-сайт Электронная очередь в ДОО муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя (очная форма) либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ, РПГУ, с последующим предоставлением в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение месяца (30 календарных дней) со дня регистрации заявления на сайте.

2.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

2.11. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию:

– заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) дата приема заявления;
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - д) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
 - е) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
 - ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - з) дата и место рождения ребенка;
 - и) адрес места жительства ребенка;
 - к) данные свидетельства о рождении ребенка;
 - л) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня);
 - м) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
 - н) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета (до трех учреждений);
 - о) льготная категория (при наличии);
 - п) желаемая дата зачисления в ДОО;
 - р) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение);
- согласие на обработку персональных данных 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) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
 - свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
 - вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия);

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

- заключение психолога – медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

- 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения согласно п. 2.12 регламента;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

- документ, заверенный органом управления образования муниципального образования субъекта Российской Федерации о постановке ребёнка на учет в ДОО и не предоставление ему дошкольного образования на момент обращения;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия);

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

- заключение психолога – медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В случае подтверждения управлением образования муниципального образования субъекта Российской Федерации даты подачи заявления в ДОО и не предоставление ребёнку места в дошкольное учреждение датой постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района, будет первоначальная дата подачи заявления Заявителем в соответствующее управление образования муниципального образования субъекта Российской Федерации.

2.13. При переводе ребёнка из очереди одного МБДОУ муниципального образования Республики Крым в другое - МБДОУ Симферопольского района:

- заявление о переводе ребёнка из одного МБДОУ муниципального образования в другое МБДОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных 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) (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия);

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

- заключение психолога – медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Дата постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района, сохраняется.

2.14. Для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района, посещающего дошкольное учреждение в другом субъекте Российской Федерации либо дошкольное учреждение в другом муниципальном образовании Республики Крым, Заявитель обязан предоставить следующие документы:

- 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);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения согласно п. 2.11 Административного регламента;

- согласие на обработку персональных данных 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) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);

- 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 МБДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия);
- заключение психолога – медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Датой постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района, будет дата подачи заявления Заявителем в Администрацию (новая дата подачи заявления).

2.15. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, посредством интернет-сайта «Электронная очередь в ДОО» (<http://rkdoo.ru>) Заявитель заполняет все существующие поля на сайте. После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта «Электронная очередь в ДОО» заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден».

К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

2.16. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 2.11. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию, на бумажном носителе, в течение месяца (тридцати календарных дней) со дня регистрации заявления.

При личном обращении Заявителя в Администрацию сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в Администрацию подтверждения очередности и предоставления оригиналов документов через месяц (тридцать календарных дней) со дня регистрации заявления Заявителем статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

2.17. Для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Все вышеперечисленные документы хранятся в МБДОУ в личном деле воспитанника.

Заявитель вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом по собственной инициативе.

2.18. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ Заявитель в период с 01 апреля до 30 апреля года комплектования (до начала основного комплектования) обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Администрацию подтверждающего документа. В случае не предоставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании МБДОУ на общих основаниях.

Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ (справка с места работы):

- во время массового комплектования апрель – июль, включительно - до 01 сентября;

- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) дней со дня выдачи справки.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком, указанным в документе.

9.19. 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 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста

пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.21. Документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте администрации Симферопольского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.23. Основания для отказа в приёме заявления для постановки на учет ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ, в случае:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.1.3 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.24. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.11. – 2.17. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие ребёнка в электронном реестре (обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди);
- возраст ребёнка превышает 7 лет.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, принимается руководителем Управления образования не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения уведомления приводится в приложении 12 к настоящему Административному регламенту).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.27. В части выдачи направления на зачисление ребёнка в МБДОУ:

- отсутствие свободных мест в МБДОУ (при этом очередь сохраняется);
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родителям (законным представителям) ребёнка предлагаются другие МБДОУ Симферопольского района, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

2.28. При зачислении ребёнка в МБДОУ:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.17 Административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие медицинских противопоказаний.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.29. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными:

- совершение нотариальных действий - совершается нотариусом (в случае обращения представителя Заявителя);
- документы, удостоверяющие личность, - выдают органы, осуществляющие оформление и выдачу документов, удостоверяющих личность;
- документы, подтверждающие льготу, - выдают органы, осуществляющие оформление и выдачу документов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.30. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15

минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.33. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.34. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

2.35. При постановке на учет на интернет – сайте «Электронная очередь в ДОО» Заявитель заполняет все существующие поля на сайте «Электронная очередь в ДОО». После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта «Электронная очередь в ДОО» заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден». Срок регистрации запроса составляет 1 день.

2.36. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Администрация в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.11. - 2.17. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

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

2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.39. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

(остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в территориально обособленных структурных подразделениях (ТОСП) (при наличии соглашения о взаимодействии).

Отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос), посредством получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.45. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.46. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (законный представитель) может обратиться в МФЦ.

Деятельность МФЦ определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.48. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.11.- 2.17. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо

представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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 и в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием заявления и документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- 2) рассмотрение заявления и документов и постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- 3) подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ;
- 4) выдача направления на зачисление в МБДОУ заявителю;
- 5) зачисление ребенка в МБДОУ.

Прием заявления и документов для постановки на учет ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, в лице Управления образования либо МФЦ или в электронной форме через «Электронную очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ.

Специалист Управления образования (далее – Специалист) либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 9 к настоящему Административному регламенту)

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов лицо, ответственное за приём заявления и документов:

— 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 муниципальной услуги;

— проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь что:

□ — копии документов соответствуют подлинникам;

— 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 предоставлены в полном объёме.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистраций заявлений о постановке на очередь, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Специалистом о:

— сроке предоставления муниципальной услуги;

— возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11. - 2.17. (в зависимости от цели обращения) Специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.4. В случае подачи заявления через МФЦ документы Заявителя из МФЦ в Администрацию передаются курьером МФЦ либо при наличии технической возможности путем создания электронной заявки с внесением всех принятых документов от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Специалист, ответственный за прием поступающих документов, при получении документов от курьера МФЦ, проверяет их комплектность и подписывает 2 экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ. В

случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, специалист, ответственный за прием поступающих документов дела делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая какие дела отсутствуют. В случае отказа в приеме документов от курьера МФЦ, специалист, ответственный за прием поступающих документов, незамедлительно, в присутствии курьера МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра документов и заявления, принятых от Заявителя.

3.5. В случае подачи заявления посредством сайта «Электронная очередь в ДОО».

После автоматически присвоенного системой статуса «Очередник не подтвержден», Заявителю необходимо в течение месяца (30 календарных дней) со дня регистрации заявления обратиться в Управление образования для подтверждения очередности.

При личном обращении Заявителя в Управление образования, сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в Управление образования для подтверждения очередности и предоставления оригиналов документов, через 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителем, статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

3.6. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА.

Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в установленное время, в Управление образования, в течение месяца (30 календарных дней) с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11. – 2.17. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов, указанных в пунктах 2.11. – 2.17 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11. – 2.17. Административного регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на очередь.

3.10. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов и постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.23., Специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет уведомление (сертификат) о постановке на учет ребёнка согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.23., Специалист оформляет уведомление об отказе в постановке на учет ребёнка, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 12 к настоящему Административному регламенту).

3.12. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.13. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о постановке (сертификат) либо об отказе в постановке на учет.

Подготовка и выдача принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (сертификата) происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.17. В случае подачи заявления через МФЦ, Администрация посредством телефонной связи информирует МФЦ о готовности документов по результатам предоставления муниципальных услуг в срок не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги. Администрация передает экспедитору МФЦ документы, являющиеся результатом оказания муниципальных услуг, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальных услуг.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ выдает соответствующий результат Заявителю.

3.18. В случае подачи заявления в электронном виде посредством системы «Очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы «Очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управление образования.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Выдача направления на зачисление в МБДОУ

3.20. Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в МБДОУ.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 01 июля текущего календарного года путем выдачи направлений в МБДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 01 мая по 01 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

3.21. Руководители МБДОУ до 1 мая текущего календарного года представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.22. Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно модулю «Электронной очереди в ДОО» на заседании комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования - председателем Комиссии.

3.23. Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в МБДОУ (путёвки).

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю МБДОУ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в МБДОУ - в течение 5 рабочих дней.

Направления для зачисления в МБДОУ Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего дошкольного образовательного учреждения.

3.24. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления образования;
- на сайте и стенде МБДОУ.

3.25. Руководителем дошкольного образовательного учреждения в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет до 30 календарных дней.

3.26. Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (май – август) – 31 августа, на период доукомплектования (сентябрь – май) – в течение 1 месяца.

В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы, указанные в п. 2.17, выданное направление аннулируется.

3.27. При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) МБДОУ в соответствии с заявлением по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 14 к настоящему административному регламенту) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.28. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в МБДОУ в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

3.29. В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление образования в течение месяца (30 календарных дней) заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение месяца (30 календарных дней), заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

3.30. Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения желания на получение муниципальной услуги. Дата восстановления в очереди будет датой обращения Заявителя в Управление образования.

3.31. Первоначальная дата постановки на очередь сохранятся также в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;
- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из – за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);
- если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение.

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

3.33. В случае, если Управление образования не может обеспечить местом в МБДОУ Симферопольского района ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении 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 МБДОУ с 1 сентября следующего года.

3.34. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

3.35. В случае выбытия воспитанников из МБДОУ, отказа от направлений или ввода новых мест в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в МБДОУ (по необходимости).

3.36. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в другом МБДОУ (не указанном Заявителем в заявлении как приоритетное МБДОУ) Заявителю возможно предложить место. В этом случае Заявитель продолжает находиться в очереди в ожидании «освобождения» места в желаемом МБДОУ (с присвоением статуса «Желает сменить»), дата постановки на учет при этом не меняется.

3.37. При наличии свободных мест в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания (с согласия Заявителя на режим кратковременного пребывания, в соответствии с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 15 к настоящему административному регламенту) либо согласие указано в заявлении о постановке на очередь в МБДОУ) Заявителю возможно предложить место. В этом случае Заявитель продолжает находиться в очереди в ожидании «освобождения» места на полный день (с присвоением статуса «Желает сменить»), дата постановки на учет при этом не меняется.

3.38. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снят с учета». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется письменно в соответствии с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 16 к настоящему Административному регламенту).

3.39. При прекращении образовательных отношений (отчисление воспитанников по приказу, по заявлению родителей) заявлению присваивается статус «Архив».

3.40. Родитель (законный представитель) ребёнка, состоящего на учёте для зачисления в МБДОУ, имеет право перевода ребёнка на учет для зачисления в

другое МБДОУ муниципального образования Республики Крым либо МБДОУ внутри муниципального образования (далее - перевод).

Перевод обеспечивается уполномоченным сотрудником Управления образования при личном обращении родителя (законного представителя) и при наличии уважительных причин.

Если заявление имеет статус «Зачислен», уполномоченный сотрудник Управления образования инициирует перевод в другое МБДОУ. Принимающая сторона (при закрытии перевода) датой постановки на очередь будет считать дату обращения заявителя в Управление образования.

Если заявление имеет статус «Очередник», уполномоченный сотрудник Управления образования инициирует «перемещение» в другое МБДОУ. Дата постановки на очередь сохраняется (первоначальная).

Уважительными причинами перевода ребёнка являются: изменение места жительства или места пребывания ребёнка, ввод в эксплуатацию или открытие нового дошкольного образовательного учреждения по месту жительства ребёнка, закрытие дошкольного образовательного учреждения на ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в дошкольном учреждении соответствующих возрастных групп, отсутствие в дошкольном образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) групп комбинированной направленности, наличие свободных мест после основного комплектования.

3.41. По заявлениям Заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБДОУ Симферопольского района путем перерегистрации протокола в Управлении образования. Перерегистрация протокола, выданного в одно МБДОУ, на другое МБДОУ проводится при самостоятельном подборе родителями (законными представителями) вариантов обмена с согласия Управления образования и руководителей МБДОУ.

3.42. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Комиссией протокола комплектования и выдача направлений на зачисление в МБДОУ.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений.

Зачисление ребёнка в МБДОУ

3.44. Основанием для начала административной процедуры является передача направления на зачисление от Управления образования в дошкольное учреждение.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в МБДОУ.

3.45. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.46. После приема документов, указанных в пункте 2.17. Административного регламента, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293.

3.47. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.48. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ.

3.49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием приказа.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала и Портала Правительства

3.50. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.51. Основанием для начала административной процедуры является размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации, а также в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за формирование и размещение необходимой информации.

3.53. Размещение в открытом доступе в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Администрации, ответственными за ведение реестра муниципальных услуг. Формирование и направление сведений осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней после истечения срока проверки сведений, предоставленных участниками информационного взаимодействия.

3.54. Результатом административной процедуры является получение заявителями открытого доступа на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение размещаемым файлам на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» индивидуальной адресной строки, позволяющей ознакомиться с содержанием информации пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.56. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1. подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.57. Основанием для начала административного действия по подаче заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является оптимизация процесса получения муниципальной услуги.

3.58. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ предоставляющего

муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ официального сайта не осуществляется.

3.59. Результатом исполнения административного действия является передача сформированного запроса в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.60. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение статуса «Запрос принят в обработку».

3.61. Основанием для начала административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.62. Ответственным за выполнение административного действия является Администрация в лице Управления образования.

3.63. При получении запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку действительности простой и усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации поступающей корреспонденции;

- направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по указанной

системе в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

3.64. Проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае если в результате проверки запроса, подписанной простой электронной подписью выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса к рассмотрению и направляет заявителю соответствующее уведомление в электронной форме (с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения).

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

В случае если в результате проверки действительности простой электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности запрос в тот же день передается должностному лицу Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения административных процедур.

В случае поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

В целях такой проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной

подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса и направляет заявителю соответствующее уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

В случае, если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности запрос в тот же день принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов и передается должностному лицу Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения административных процедур.

После принятия запроса Заявителя ответственным исполнителем статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «Принято в работу».

3.65. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.66. Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса.

3.67. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение статуса «Принято в работу».

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.68. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.24. Административного регламента.

3.69. При подаче запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет Заявителю уведомление о ходе рассмотрения запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.70. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.71. Способом фиксации результата административной процедуры является направление Заявителю соответствующих уведомлений о ходе рассмотрения запроса в электронной форме.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.72. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.74. При обращении Заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее — сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
 - 1) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) представления Заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные в них исправления;

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует Заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.75. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении Заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, обращения родителей (законных

представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, сотрудник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты Заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, копирует данный документ, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает Заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр описи передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает Заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 3 календарных дня, с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от Заявителя.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.76. Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ должна быть не менее, чем за два рабочих дня до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Администрации в

письменном виде уведомляет Заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги, МФЦ, осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении Заявителя или представителя Заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- знакомит Заявителя или представителя Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы Заявителю или представителю Заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О Заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись Заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю или представителю Заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.77. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, МФЦ плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем главы администрации Симферопольского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования не менее 2 раз в год, либо внеплановыми, в том числе проверки по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации при наличии жалоб на исполнение Административного регламента. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, первый заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Муниципальные служащие, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

В частности несут ответственность за:

- требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.4. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.5. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, по электронной почте, а также путем направления письменного обращения в Администрацию.

4.9. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ;

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

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием ЕПГУ, РПГУ (в случае перевода услуги в электронный вид), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.13. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение 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 и настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В удовлетворении жалобы Заявителя отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поданной через МФЦ, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением МФЦ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Решения по жалобе Заявителя могут обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта).

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

В управление образования администрации
Симферопольского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

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

Приоритетное ДОО _____

Доп. ДОО1. _____

Доп. ДОО2 _____

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
Дата рождения ребёнка (дата, месяц, год)	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	Место рождения _____ Серия _____ № _____ Кем выдано _____ _____ Дата выдачи: _____
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Желаемая дата зачисления _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество, степень родства	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	серия _____ № _____ Кем _____ Код подразделения _____ Дата выдачи _____
Сведения о регистрации (населённый	Город/село _____

пункт, улица, дом, корпус, квартира)	ул. _____ дом _____
Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	Город/село _____ ул. _____ дом _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	Документ _____ Дата _____ номер _____ Срок _____
Обязуюсь представить документ о льготе в срок до 01 мая года комплектования	_____ подпись
Режим пребывания:	
<i>кратковременное</i>	
<i>сокращенное</i>	
<i>полного дня</i>	
Направленность группы: (да, нет)	
<i>общеразвивающая</i>	
<i>компенсирующая</i>	
<i>оздоровительная</i>	

Выдать уведомление:

☐
☐

по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)

лично (поставить любой знак в квадрате)

* С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

В управление образования администрации
Симферопольского района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из очереди детского сада _____

в детский сад _____

в связи с _____.

(указать причину перевода)

в очереди ребёнок состоит с _____

(дата постановки на учёт)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрива

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 (детские сады)»

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

_____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и моего /моей _____ с использованием единого информационного ресурса rk.doo.ru, с целью для ввода, изменения данных в базе rk.doo.ru.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО.

Персональные данные моего/моей _____ в отношении которого дается
_____ степень родства

данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адреса регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребёнка в ДОО либо при достижении ребёнком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребёнка с учета. Я уведомлен(а) о праве на досрочный отзыв своего согласия в соответствии с частью 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрива

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 (детские сады)»

(Ф.И.О. заявителя)

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

Уведомление

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине: _____

Начальник управления образования _____
(Подпись, Ф.И.О)

Дата _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Район: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Сайт: _____

Сертификат

Выдан _____ в том, что заявление № _____
(Ф.И.О. ребёнка) (регистрационный номер, присвоенный программой)

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Специалист управления образования _____
Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

В управление образования администрации
Симферопольского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу сохранить очерёдность моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в МБДОУ _____

в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» в связи с тем, что _____

_____. Желаемая дата зачисления _____

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

В управление образования администрации
Симферопольского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду

(наименование МБДОУ)
с режимом кратковременного пребывания для моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрива

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 (детские сады)»

В управление образования
администрации Симферопольского района

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас снять с учета в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в связи с _____
(указать причину снятия ребёнка с учета)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Образец заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ

В управление образования
администрации Симферопольского района

Иванов И.А.

(Ф.И.О. заявителя)

с. Пожарское, ул. Ретина, 7, +797856897

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

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

Приоритетное ДОО «Сказка» с. Пожарское

Доп. ДОО1 «Тополёк» с. Кольчугино

Доп. ДОО2 «Солнышко» с. Прудовое

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	<i>Иванов</i>
Имя ребёнка	<i>Максим</i>
Отчество ребёнка	<i>Иванович</i>
Дата рождения ребёнка (дата, месяц, год)	<i>12.10.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	Место рождения <i>с. Пожарское</i> Серия <i>I-АЯ</i> , № <i>45789</i> Кем выдано <u><i>Николаевский сельский совет</i></u> Дата выдачи: <i>20.10.2015</i>
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>с. Пожарское, ул. Ретина, 7</i>

Желаемая дата зачисления *01.09.2019*

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество, степень родства	<i>Иванов Иван Алексеевич, отец</i>
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	серия <u><i>3012</i></u> № <u><i>456589</i></u> Кем <u><i>ФМС</i></u> Код подразделения <u><i>900-002</i></u> Дата выдачи <u><i>12.04.2006</i></u>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	Город/село <u><i>с. Кольчугино</i></u> ул. <u><i>Гайдара</i></u> дом, <u><i>16</i></u>

Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	Город/село_ <u>с. Пожарское</u> ул. <u>Репина</u> дом, <u>7</u>
Контактный телефон	9784569875
Адрес электронной почты	<u>fgh@mail.ru</u>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	Документ <u>удостоверение многодетной семьи</u> Дата <u>08.10.2015</u> номер <u>4645879</u> Срок <u>23.02.2021</u>
Обязуюсь представить документ о льготе в срок до 01 мая года комплектования	_____
Режим пребывания: (да, нет)	подпись
<i>кратковременное</i>	<i>да</i>
<i>сокращенное</i>	
<i>полного дня</i>	<i>да</i>
Направленность группы (да, нет)	
<i>общеразвивающая</i>	<i>да</i>
<i>компенсирующая</i>	
<i>оздоровительная</i>	

Выдать уведомление:

☐	по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
☐	лично (поставить любой знак в квадрате)

* С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата 12.03.2018

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские
сады)»

Образец заявления
о переводе ребёнка из одного МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО
муниципального образования Республики Крым

В управление образования администрации
Симферопольского района

Иванова А.А.
(Ф.И.О. заявителя)
с. Чистенькое, ул. Лесная, 10, 797885498765
(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка Иванова Михаила Александровича, 02.03.2016 года рождения.
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из очереди детского сада «Орлёнок» с. Чистенькое
в детский сад «Нептун» г. Симферополь

в связи с Смена места жительства.
(указать причину перевода)

в очереди ребёнок состоит с 12.02.2017
(дата постановки на учёт)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата 12.05.2018

Подпись Иванова А.А.

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские
сады)»

Образец заявления
о согласии на обработку персональных данных

Я, Иванов Максим Иванович,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность паспорт серия 3012 № 456589,
(вид документа)
выдан ФМС 900-002, от 12.04.2006,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: с. Кольчугино, ул. Гайдара, 13.,
действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего сына
(степень родства)
Иванова Максима Ивановича,
(фамилия, имя, отчество)
« 12 » октября 2015 года рождения, в соответствии с
требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и моего /моей сына с использованием
единого информационного ресурса rk.doo.ru, с целью для ввода, изменения данных в базе rk.doo.ru.
Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа,
удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на
внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО.
Персональные данные моего/моей сына, в отношении которого дается
степень родства
данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о
рождении, адреса регистрации и фактического проживания.
Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Согласие действует с момента
постановки на учет до зачисления ребёнка в ДОО либо при достижении ребёнком семилетнего возраста, а
также при наличии заявления о снятии ребёнка с учета. Я уведомлен(а) о праве на досрочный отзыв своего
согласия в соответствии с частью 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных». В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не
превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Образец уведомления

об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ

Ивановой А.А.

(Ф.И.О. заявителя)

от 12.06.2018 № 1445

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

Уведомление

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине: ребёнок зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» по муниципальному образованию г. Симферополь.

Начальник управления образования _____

(Подпись, Ф.И.О)

Дата 13.06.2018

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Образец уведомления (сертификата) о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ

Район: Симферопольский

Адрес: ул. Павленко, 1

Телефон: 7978847659

Сайт: rkdoo.ru

Сертификат

Выдан Малышевой Вероники Андреевне в том, что заявление № 2018-24-456987-4569258987
(Ф.И.О. ребёнка) (регистрационный номер, присвоенный программой)

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации: 02.05.2018

Время регистрации: 14.23

Специалист управления образования _____ Ибраимова Э.Ф.
(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Образец заявления

В управление образования администрации Симферопольского района

Иванов И.А.

(Ф.И.О)

с. Пожарское, ул. Репина, 7, +797856897

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу сохранить очерёдность моего ребёнка Иванова Максима Ивановича.

12.10.2015 года рождения

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в МБДОУ «Вишенка» с.Красное

в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» в связи с тем, что по показанию врача

_____. Желаемая дата зачисления 01.09.2019

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

Образец заявления

В управление образования администрации
Симферопольского района

Иванов И.А.

(Ф.И.О)

с. Пожарское, ул.Ретина, 7, +797856897

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду

МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с. Красное

(наименование МБДОУ)

с режимом кратковременного пребывания для моего ребёнка

Иванова Максима Ивановича

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

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 (детские сады)»

В управление образования администрации Симферопольского района

Иванов И.А.

(Ф.И.О)

с. Пожарское, ул. Репина, 7, +797856897

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас снять с учета в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» моего ребёнка Иванова Максима Ивановича, 12.10.2015 года рождения.

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в связи с посещением школы.

(указать причину снятия ребёнка с учета)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы администрации

Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова