Приложение 2

к постановлению администрации Симферопольского района

 от 18.08.2015 № 83-п в редакции постановления администрации Симферопольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Симферопольского района Республики Крым»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования 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), Симферопольского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности её результата.

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Симферопольском районе Республики Крым (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

* 1. 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 7лет (родители, опекуны и иные законные представители ребёнка, далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о муниципальной услуге**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация) в лице управления образования администрации Симферопольского района (далее – управление образования).

Юридический адрес и место фактического местонахождения управления образования: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, д. 1.

Интернет – сайт: http://www.simfroo.ru

Адрес электронной почты: simfroo@simfmo.rk.gov.ru

Телефоны для справок и консультаций: тел. (3652)693337

График приёма:

- понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Приём заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся по адресу: г. Симферополь, ул. Павленко, д.1, кабинет № 115.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – МБДОУ).

1.5. Подача заявления в электронном виде осуществляется при помощи:

- единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru> (далее – единый информационный ресурс Республики Крым);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (с момента реализации технической возможности).

1.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и другой информации о порядке работы МФЦ находится на официальном сайте администрации - http://simfmo.rk.gov.ru/rus/ в разделе «Муниципальные услуги», «Отделения ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, а также форма, порядок и место размещения указанной информации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:

* непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
* с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты при обращении заявителей;
* посредством размещения на официальном интернет сайте управления образования;
* на информационных стендах в управлении образования;
* посредством размещения в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* посредством единого информационного ресурса Республики Крым по адресу: <https://rkdoo.ru>.

1.8. Управлением образования, МФЦ предоставляется информация:

* о предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;
* о ходе предоставления муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются в течении установленного графика приёма в устной форме при личном обращении в управление образования, посредством телефонной связи, почтовой связи или электронной почты уполномоченными служащими управления образования.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

 Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (электронного письма) на почтовый адрес (электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. Письменное информирование осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

1.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления государственной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах в управлении образования, МФЦ, на официальном сайте управления образования. На информационных стендах размещаются справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения, перечень граждан льготной категории, информация о сети муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Требования к доступности для инвалидов:

- 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, 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 им;
* 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

 В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 **II**. **Стандарт предоставления** **муниципальной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым (далее – МБДОУ Симферопольского района).

2.3. Управление образования осуществляет:

* постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ Симферопольского района;
* перевод очереди ребёнка, нуждающегося в определении в образовательную организацию;
* постановка на учёт детей, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района, при переводе из другого ДОО муниципального образования Республики Крым;
* выдачу уведомлений о направлении на зачисление детей в МБДОУ Симферопольского района.

2.4. МФЦ осуществляет:

* постановку на учёт детей и выдачу заявителям уведомлений о постановке или отказе о постановке на учет.

2.5. Зачисление в МБДОУ Симферопольского района осуществляют вышеуказанные дошкольные учреждения.

2.6. 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».

2.7. Родители (законные представители) имеют право до периода основного комплектования групп (до 25 мая) внести в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учет следующие изменения:

* изменить ранее выбранные учреждения;
* изменить ранее выбранный год (поступления ребёнка в МБДОУ Симферопольского района;

2.8. Родитель (законный представитель) ребёнка, состоящего на учёте для зачисления в МБДОУ Симферопольского района, имеет право перевода ребёнка на учет для зачисления в другое ДОО муниципального образования Республики Крым (далее - перевод).

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

Уважительными причинами 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.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района на учёт, с выдачей уведомления о постановке на учет или отказа в постановке на учет;
* постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ Симферопольского района на учёт, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации;
* постановка ребёнка, нуждающегося в зачислении на учет, при переводе ребёнка из одного ДОО муниципального образовании Республики Крым в МБДОУ Симферопольского района;
* выдача уведомления о переводе ребёнка из одного МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО муниципального образования Республики Крым;
* постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>
* выдача направлений на зачисление детей в МБДОУ Симферопольского района;
* зачисление детей в МБДОУ Симферопольского района.
* отказ в зачислении детей в МБДОУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* приём заявлений о постановке на очередь в МБДОУ Симферопольского района осуществляется в течении 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, нуждающихся в определении в МБДОУ, не более 10-ти календарных дней со дня принятия заявления;
* в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ Симферопольского района, при **переводе** не более 10-ти календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;
* в части выдачи уведомления **о переводе** ребёнка из одного МБДОУ в другое ДОО муниципального образования Республики Крым – не более 10-ти календарных дней со дня принятия заявления;
* в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, посредством Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/> - в день предъявления оригиналов документов;
* направление детей для зачисления в МБДОУ Симферопольского района осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
* зачисление детей в МБДОУ Симферопольского района осуществляется в течении 3-х рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего рабочего дня срока, указанного в п. 2.10.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
* Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Конституция Республики Крым («Крымские известия», 12.04.2014 № 68(5479));
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 № 70-71);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127,);
* [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389617) «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303) ;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147 );
* Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (текст редакции опубликован в издании «Российская юстиция» от 21.06.1995, № 11. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.1992, № 170, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);
* Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», 28.12.1995, № 247. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
* Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета» 08.10.2003, № 202);
* Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (текст редакции от 17.11.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», 25.11.1995, № 229. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 18.02.1992, № 39, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 08.02.2011, № 25, «Российская газета», 10.02.2011, № 28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, № 7, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);
* Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», 14-20.01.2011, № 1-2);
* Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
* Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);
* 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», 11.01.2013, № 3);
* Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
* Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197, «Российская газета», 11.06.2003, № 112);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 13.02.2004, № 28, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», 31.08.1999, № 169);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

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

2.14. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, при обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в управление образования:

* 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 6 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);
* заключение психолого –медико –педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

* документ, заверенный органом управления образованием или МФЦ субъекта Российской Федерации, о постановке на учёт в ДОО;
* заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении 6 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 ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия).
* заключение психолого –медико –педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.16. Для постановки на учёт детей при переводе ребёнка из очереди одного ДОО муниципального образования Республики Крым в другое - МБДОУ Симферопольского района:

* уведомление о переводе из одного ДОО в другое МБДОУ Симферопольского района, выданное управлением образования соответствующего муниципального образования Республики Крым;
* 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 6 к настоящему административному регламенту, копия);
* 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);
* документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия).
* уважительная причина, указанная в уведомлении о переводе, должна быть подтверждена следующими документами:

а) в случае изменения места жительства или места пребывания ребёнка к заявлению прилагаются следующие документы: свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания, или справка с места жительства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (подлинник для ознакомления, копия);

б) в случае ввода в эксплуатацию или открытия нового дошкольного учреждения по месту жительства ребёнка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, или справка с места жительства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

в) при переводе детей с ОВЗ в связи с отсутствием в МБДОУ групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник для ознакомления, копия).

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

* заявление о выдаче уведомления в связи с переводом ребёнка из одного МБДОУ в другое ДОО по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления);
* документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
* свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления).

2.18. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, посредством единого информационного ресурса Республики Крым (Интернет-сайта <https://rkdoo.ru/>):

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

При подаче заявления в электронном виде заявителю необходимо в течение 30 дней обратиться в управление образования для предоставления оригиналов документов. При личном обращении электронные копии предоставленных документов сверяются с оригиналами.

2.19. Для выдачи направления на зачисление ребёнка в МБДОУ Симферопольского района:

* заявка руководителя о наличии свободных мест в возрастных группах.

2.20. Для зачисления ребёнка в МБДОУ Симферопольского района:

* заявление о зачислении ребёнка.
* направление управления образования, выданное посредством единого информационного ресурса Республики Крым; либо Прокол решения комиссии управления образования по комплектованию МБДОУ;
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
* документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
* свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
* 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

* медицинское заключение;
* рекомендации психолого – медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Все вышеперечисленные документы хранятся в МБДОУ Симферопольского района в личном деле воспитанника.

**Запрет требовать от заявителя**

2.21. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления 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;
* запрещается отказывать в приёме 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);
* запрещается 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);
* запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

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

2.22. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, указанного в пункте 2.2 настоящего административного регламента, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя управления в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ Симферопольского района, и переводе очереди, нуждающегося в определении в МБДОУ Симферопольского района:

* выявление в предоставленных документах недостоверной или искажённой информации;
* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги;
* отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
* наличие ребёнка в электронном реестре;
* ребёнок не проживает на территории муниципального образования Симферопольский район;
* возраст ребёнка превышает 7 лет;

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

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения заявления приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту).

2.26. В части выдачи направления на зачисление ребёнка в МБДОУ Симферопольского района:

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

Решение об отказе в предоставлении услуги в части выдачи направления на зачисление ребёнка в МБДОУ принимается руководителем управления образования не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

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

Ответ на обращение направляется простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

2.27. При зачислении в МБДОУ:

* предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.20 регламента;
* наличие в документах исправлений;
* наличие медицинских противопоказаний.

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

2.28. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**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**

2.29. 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**

 2.30. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления запроса и регистрируются в следующих журналах:

* в «*Журнале регистраций заявлений о постановке на очередь*» по форме согласно приложению 12 – заявления о постановке на учет ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ;
* в «*Журнале регистрации переводов в другое ДО*О» по форме согласно приложению 13 – заявления о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО, уведомления о переводе из одного ДОО в другое МБДОУ;
* в «*Журнале регистраций обращений по вопросам электронной очеред*и» по форме согласно приложению 14 - по всем прочим вопросам электронной очереди (заявления об изменении желаемой даты зачисления в МБДОУ, выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет ребёнка или об отказе в постановке на учет ребёнка, консультирование по вопросам электронной очереди и пр.);
* в *«Журнале регистраций направлений( протоколов комиссий) по комплектованию детьми в МБДОУ*» по форме согласно приложению 15 - протоколы (направлении) на зачисление детей в МБДОУ Симферопольского района.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и маломобильных групп населения.

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.

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

2.33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию, указанную в пункте 1.10 настоящего административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых услуга предоставляется МФЦ, определяется МФЦ.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
* комфортность ожидания предоставления услуги;
* комфортность получения услуги;
* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* доступность оказываемой услуги;
* время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
* качество содержания конечного результата услуги;
* количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
* число поступивших жалоб на предоставление услуги.

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

2.35. 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».

2.36. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги с использованием единого информационного ресурса Республики Крым и с момента реализации технической возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.37. Учёт детей, нуждающихся в определении в МБДОУ Симферопольского района, осуществляется в одно приоритетное и три дополнительных МБДОУ.

2.38. 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»).

2.39. 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 2.10. 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, 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.40. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.41. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в МБДОУ у родителей: граждан из подразделений особого риска, сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо – Кавказского региона РФ, сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно – исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов – апрель –август, включительно (во время массового комплектования), в дальнейшем – в течение месяца.

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

**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**

**Состав административных процедур**

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

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МФЦ в управление образования (в случае обращения через МФЦ);

2) рассмотрение документов в управлении образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача пакета документов из МФЦ в управление образования (в случае поступления заявления через МФЦ);

4) выдача заявителю ответа.

3.2. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 16 к настоящему административному регламенту.

3.3. Ответом заявителю является:

* уведомление (сертификат) о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту);
* уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту);
* уведомление о переводе из МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту);
* уведомление об отказе в переводе из МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

**Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребёнка, нуждающегося в МБДОУ Симферопольского района, и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МФЦ в управление (в случае обращения через МФЦ)**

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

3.5. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования (либо работник МФЦ):

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь что:
* копии документов соответствуют подлинникам;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истёк;
* документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;
* документы представлены в полном объёме;
* сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист управления образования либо работник МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

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

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

3.6. В течение 2 календарных дней со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МФЦ передаются в управление образования. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в управление образования согласовывается с руководителем МФЦ.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление образования (в случае подачи заявления через МФЦ) либо отказ в их принятии.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в «*Журнале регистраций заявлений о постановке на очередь*» (по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту).

3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

**Рассмотрение документов в управлении образования о постановке на учет и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Специалист управления образования в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ Симферопольского района, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, или об отказе в постановке на учёт..

3.12. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

 3.13. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

 3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* уведомление (сертификат) о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту);
* уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОО, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

**Передача пакета документов из управления образования в МФЦ.**

 3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке ребёнка на учет в МБДОУ Симферопольского района.

3.16. После принятия решения пакет документов передаётся из управления образования в МФЦ (в течение 2-х календарных дней).

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

3.18. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования в МФЦ.

**Выдача заявителю ответа в МФЦ**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие в установленном порядке ответа в МФЦ.

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

3.20. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

**Прием и регистрация заявления о выдаче уведомления в связи с переводом в другое ДОО муниципального образования Республики Крым**

3.23. При приёме заявления о переводе в другое ДОО муниципального образования и прилагаемых к нему документов специалист управления образования:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истёк;
* документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;
* документы представлены в полном объёме.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в их принятии.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в « *Журнале регистрации переводов в другое ДОО* » (по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту).

3.26. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

**Рассмотрение документов в управлении образования о переводе в другое ДОО муниципального образования Республики Крым**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и прилагаемых к нему документов.

3.28. Специалист управления образования в течение 1 календарных дней со дня поступления заявления о переводе рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

3.29. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди предшествует изменению статуса ребёнка на «Снят с учета».

3.30. Основанием для отказа в переводе очереди является не предоставление документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламенты.

3.31. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования о переводе очереди в другое ДОО муниципального образования Республики Крым или об отказе перевода очереди.

3.32. Срок выполнения административной процедуры – не более 2-х дней.

3.33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* уведомление о переводе очереди в другое ДОО по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 10 к настоящему административному регламенту);
* уведомление об отказе в выдаче уведомления о переводе очереди в другое ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 11 к настоящему административному регламенту).

**Порядок комплектования**

3.34. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - комиссия), созданной при управлении образования, путём выдачи направления в МБДОУ Симферопольского района.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

3.35. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования - председателем комиссии.

3.36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол решения комиссии по комплектованию о предоставлении места в конкретном детском саду.

3.37. Комплектование осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июня, распределяя по МБДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в МБДОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

3.38. Основными задачами комиссии является:

- осуществление комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста на основе базы единого информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ, предусмотренных действующим законодательством;

- формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБДОУ.

3.39. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого выдаются направления в МБДОУ Симферопольского района. Формы протокола (направления) на зачисления в МБДОУ формируются посредством автоматизированной системы электронной очереди.

3.40. Администрация МБДОУ до 1 мая текущего года предоставляет в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.41. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.42. При наличии льготного права на внеочередное и первоочередное определение ребёнка в МБДОУ Симферопольского района заявители в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в МБДОУ, обязаны обновить информацию о наличии льготы путём предоставления соответствующих документов в управление образования либо в МФЦ (оригинал для ознакомления, копии). При не предоставлении документов, подтверждающих льготное право на зачисление, ребёнок заявителя участвует в комплектовании по общей очереди.

3.43. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.44. Комиссия распределяет по МБДОУ детей, поставленных на учёт для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.45. Секретарь комиссии по комплектованию оформляет протокол комплектования МБДОУ и выдает руководителю соответствующего дошкольного образовательного учреждения.

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

- на сайте управления образования;

- на стенде в управлении образования;

-на сайте и стенде МБДОУ

3.47. 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 течении учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.48. В случае выбытия воспитанников из МБДОУ в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в МБДОУ.

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

3.50. При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ Симферопольского района родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МБДОУ в доступной близости от места проживания ребенка.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче протокола – в течении 1 календарного дня.

Руководителем дошкольного образовательного учреждения в течение 10 дней с даты получения протокола 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 дней.

3.51. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.52. 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 Симферопольского района с 1 сентября следующего года.

3.53. 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.

**Зачисление ребёнка в МБДОУ Симферопольского района**

3.54. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ Симферопольского района является протокол решения комиссии по комплектованию МБДОУ, выданное управлением образования.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ не более 3-х месяцев от даты выдачи направления, но не позже 31 августа (в период основного комплектования); на период доукомплектования (в течении года) – в течение 1 месяца.

 В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ Симферопольского района за направлением или не предоставил документы, указанные в п. 2.21, выданное направление аннулируется.

3.55. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения путёвки в текущем году (основание - личное заявление родителя, (законного представителя), заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учёт.

3.56. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в МБДОУ в период комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется. В случае неявки родителя (законного представителя) в управление образования в течении 1-го месяца заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта».

 3.57. Первоначальная дата постановки на очередь сохранятся в следующих случаях:

* если ребёнок, «направленный в ДОО», не явился и через некоторое время (не более 3 месяцев) родители желают восстановить ребёнка в очереди, ребёнку присваивается статус «очередник» и дата постановки ребёнка на очередь сохраняется;
* 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.

5.58. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных п. 2.21 настоящего регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МБДОУ сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием выявленных недостатков и возвращает ему документы, направление аннулируется, а ребёнок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ (со статусом «Очередник»).

Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению.

После заключения договора с родителями (законными представителями) ребёнка руководитель издает приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ в течении трёх рабочих дней.

3.59. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБДОУ Симферопольского района.

3.60. Срок выполнения административной процедуры – не более 3-х рабочих дней со дня заключения договора.

3.61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» (с момента реализации технической возможности)**

3.62. С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии и с момента реализации технической возможности):

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного управлением графика приёма заявителей.

Управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.63. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой–либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носители копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введённых 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;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре. Обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем. Используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
* возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.64. Прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носители.

Срок регистрации запроса – 5 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- после принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете не Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принятого».

3.65. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носители в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.66. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) включение в Государственный реестр сведений о ребёнке;

б) внесение изменений в сведения о ребёнке, содержащихся в Государственном реестре;

в) исключение сведений о ребёнке, содержащихся в Государственном реестре и внесении изменений в них;

г) отказ в исключении сведений о ребёнке из Государственного реестра.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

3.67. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.67.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

3.67.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о записи на прием в управление образования или многофункциональный центр;
* уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
* уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированной отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.68. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.2. 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.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

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

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

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

5.8. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации Симферопольского района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Руководитель аппарата

администрации Ж.Д. Дикая

Начальник правления 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), Симферопольского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

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

Желаемая дата зачисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) |  |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира) |  |
| Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры) |  |
| Контактный телефон  |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия) |  |
| Дополнительные ДОО | 1.2.3. |
| Дополнительно |  |

Выдать уведомление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | по электронной почте (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  | лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате) |

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

администрации 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), Симферопольского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче уведомления в связи с переводом в другое дошкольное учреждение**

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 детского сада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину перевода)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

администрации Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования С.В. Дмитрова

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), Симферопольского района Республики Крым»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

**(об отказе в постановке на учёт ребёнка,**

**нуждающегося в определении в МБДОУ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на учёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер учёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа в постановке на учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата постановки на очередь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (роспись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования С.В. Дмитрова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о переводе в другое дошкольное учреждение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка рассмотрено.

Ваш ребёнок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Переведён из МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

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), Симферопольского района Республики Крым»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в переводе из МБДОУ в другое дошкольное учреждение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

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), Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

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

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение *«Журавлик» с.Укромное*

Сведения о ребенке:

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

Желаемая дата зачисления\_\_\_\_\_01.09.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | *Иванов* |
| Имя | *Иван* |
| Отчество | *Иванович* |
| Паспортные данные(серия, №, кем и когда выдан) | *03 01 256849, ФМС* |
| Сведения о регистрации(населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира) | *с.Укромное, ул. Красная, 202* |
| Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры) | *с.Укромное, ул. Красная, 202* |
| Контактный телефон | *222-22-22* |
| Адрес электронной почты | kkkkkk@lccccc.ru |
| Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия) |  *многодетная семья, удостоверение многод. семьи № 45152 от 12.01.2011* |
| Дополнительно ДОО | *1.МБДОУ «Яблонька» с. Маленькое**2.* |

Выдать уведомление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| + |  | по электронной почте (поставить любой знак в квадрате) |
|  |  | лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате) |

\* с электронной обработкой персональных данных согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | *03.05.2017* |  | Подпись | *Иванов* |

Руководитель аппарата

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), Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче уведомления в связи с переводом в другое дошкольное учреждение**

В управление образования

администрации Симферопольского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_*Иванова Ивана Андреевича*

(Ф.И.О. заявителя)

 *с..Укромное, ул.Яблочная,15*

 *+79788457589*

*(*адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_*Иванову Марию Ивановну,20.01.2014*

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из детского сада\_\_*«Сказка» с. Пожарское*

 в детский сад\_\_ *«Грибочек» №44 г. Симферополь*

в связи с *смена места жительства*.

(указать причину перевода)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

Дата *24.01.2017*  Подпись *Иванова*

Руководитель аппарата

администрации Ж.Д. Дикая

Начальник управления образования С.В. Дмитрова

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), Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

Управление образования администрации Симферопольского района

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |

(Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| *01042012-254681-01* |

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| *Иванов Максим Иванович, 01.03.2016,поставлен на учет* |

 Ваш ребёнок

 (Ф.И.О., дата рождения)

в МБДОУ *«Журавлик» с. Укромное*

Дата постановки на учёт \_\_\_*02.05.2017*

Регистрационный номер учёта \_\_\_\_\_*24-2016-201565-562633*

Причина отказа в постановке на учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата постановки на очередь \_\_\_*01.09.2018*

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_Сидорова А.А.*

 (роспись) (Ф.И.О.)

Дата *03.05.2017* Регистрационный номер  *№502*

Руководитель аппарата 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 , Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБДОУ**

Управление образования администрации Симферопольского района

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |

(Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| *01042012-254681-01* |

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| *Иванов Максим Иванович, 01.03.2016,**не поставлен на учет* |

Ваш ребёнок

 (Ф.И.О. дата рождения)

в МБДОУ *«Журавлик» с. Укромное*

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

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_Сидорова А.А.*

 (роспись) (Ф.И.О.)

Дата *03.05.2017* Регистрационный номер  *№504*

Руководитель аппарата

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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о переводе ребёнка из МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО**

Управление образования администрации Симферопольского района

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |

(Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| *01042012-254681-01* |

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада *«Солнышко» с.Новоандреевка*  в детский сад *№44 «Грибочек» г.Симферополь* рассмотрено.

Ребёнок, *Иванов Максим Иванович, 01.03.2014 г.р., переведён в ДОО №44 «Грибочек» г.Симферополь*

Заявка  *2016-24-1689892-1546987*

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Сидорова А.А.*

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_*03.05.2017* Регистрационный номер \_\_\_*503*

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в переводе ребёнка из МБДОУ Симферопольского района в другое ДОО**

Управление образования администрации Симферопольского района

|  |
| --- |
| *Иванову Ивану Ивановичу* |

(Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| *01042012-254681-01* |

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о переводе ребёнка из детского сада *№44 «Грибочек» г.Симферополь* в детский сад «Солнышко» с.Новоандреевка рассмотрено.

|  |
| --- |
|  *Петрову Ольгу Ивановну, 12.09.2014,* |

Перевести

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

 не представляется возможным по следующим причинам:

 (указать причины отказа)

|  |
| --- |
| *отсутствуют документы, подтверждающие смену места жительства* |

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Сидорова А.А.*

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_*03.05.2017* Регистрационный номер \_\_\_*509*

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**Журнал регистраций заявлений о постановке на очередь.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | №регистрац. | Ф.И.О. заявителя(законного представителя ребёнка) | Ф.И.Оребёнка, дата рождения | МБДОУ | Желаемая дата зачисления | Примечание (льгота) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**Журнал регистраций переводов в другое ДОО.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | №регистрац. | Ф.И.О. заявителя(законного представителя ребёнка) | Ф.И.Оребёнка, дата рождения | Из МБДОУ | В ДОО | Примечание (причина) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**Журнал регистраций обращений по вопросам электронной очереди**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | №регистрац. | Ф.И.О. заявителя(законного представителя ребёнка) | Ф.И.Оребёнка, дата рождения | Формулировка запроса | Ответ на запрос |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**Журнал регистраций направлений на зачисление в МБДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | МБДОУ | № протокола комплек-тования | Возрастная группа | Кол-во путёвок | Регист.№ путёвки | примечание | ПодписьРуководителя (ответственного за выдачу направления) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника 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) ,Симферопольского района Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления** **муниципальной услуги**

Заявление о постановке на учет

ЕПГУ, РПГУ

Личное обращение в управление

Передача заявления в региональную информационную систему

Проверка наличия обязательного пакета документов

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

Заявление и документы удовлетворяют требованиям

Личное обращение в МФЦ

Проверка наличия обязательного пакета документов

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника управления образования С.В. Дмитрова

Поступление данных в региональную систему

Проверка наличия ребёнка в базе

Ребёнок найден в базе со статусом, отличным от зачислен/аннулировано заявление /архив

Ребёнок найден в базе со статусом зачислен/аннулировано заявление /архив

Ребёнок не найден в базе

Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления

Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления

Регистрация заявления, проверка обязательного пакета

Услуга получена ранее

Восстановление на учете с прежней датой регистрации

Восстановление на учете с новой датой регистрации

Оригиналы документов предоставлены

Постановка на учет

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника управления образования С.В. Дмитрова

Заседание комиссии по комплектованию

Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков направленных в МБДОУ

Заявитель получил уведомление

Восстановлен на учете или заявление аннулируется

Написание заявления, проверка наличия обязательного пакета документов

Оригиналы документов предоставлены в срок

Отказ в зачислении

Оформление распорядит.акта о зачислении, присвоение статуса «Зачислен»

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Начальника управления образования С.В. Дмитрова