

**Административный регламент
управления образования города Симферополя по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для
предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление образования) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения требований к порядку ее исполнения, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка и форм контроля за предоставлением муниципальной услуги заявителям.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, гражданам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, являющимся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающегося в зачислении и имеющего право на посещение дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования при подаче гражданином заявления через:

– Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Многофункциональные центры города Симферополя (далее - МФЦ) по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, проспект Кирова, 41.

– Адреса электронной почты: mfc-rk@simgov.ru

1.4. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	14-00 – 17-00
Четверг	09-00 – 13-00

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

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

Адреса электронной почты: edu@simgov.ru

Телефоны для справок: 8 (3652)27-62-18, тел/факс 27-32-80, 27-62-18

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

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

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

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

1.10. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о муниципальной услуге, при обращении заявителя (по телефону или лично):

- дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос

самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Ответы на письменные обращения должны содержать:

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

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

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

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

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы

карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Управления образования;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

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

1.16. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.17. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Управления образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.18. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

1.19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.20. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- уведомление о дате постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению № 3 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению № 4 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению № 5 к Регламенту

- отказ о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению № 6 к Регламенту.

2.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки в приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное

образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка в приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема.

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

2.6. При личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги время приема заявления и документов для постановки на учет для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценку его соответствия требованиям, установленным административным регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать 10 минут.

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

2.7.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2.7.2. Конституция Российской Федерации;

2.7.3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.7.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.7.6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.7.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.7.9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.7.10. Постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.7.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

2.7.12. Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2.7.13. Настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) и его копия

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя и его копия;

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

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

7) документ, подтверждающий имеющиеся льготы для зачисления ребенка в первоочередном или внеочередном порядке в дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов (отсканированные образцы документов), подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем в бумажном виде от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования на безвозмездной основе.

2.10. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений,

препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в дошкольное образовательное учреждение.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и предоставляется Заявителю лично либо на электронный (почтовый) адрес, указанный им в заявлении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Места предназначенные для фактического предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

2.13.1. Информационными стендами.

2.13.2. Стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования города Симферополя, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Фамилии, имени, отчества должностного лица Управления образования города Симферополя, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Управления образования города Симферополя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.18. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе

представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.19. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет),
- выдача расписки в приеме документов о постановке ребенка на учет;
- выдача справки о постановке ребенка на учет;
- отказ в постановлении ребенка на учет.

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

3.3. Постановка на учет детей осуществляется в следующие виды образовательных учреждений:

- детский сад общеразвивающего вида;
- детский сад компенсирующего вида;
- детский сад комбинированного вида.

3.4. Прием заявлений (в том числе и в электронном виде), постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования расположенные на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3.5. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца:

- самостоятельно в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде с использованием сети Интернет;
- в соответствующем МФЦ с помощью должностного лица отдела дошкольного образования Управления образования, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.7. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 1) необходимо наличие возможности входа в Систему.

3.8. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.9. Для получения муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- при личном обращении в Управление образования.

Прием заявлений и их регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются в течение календарного года.

3.10. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления подтверждается согласие Заявителя на обработку персональных данных.

3.11. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.12. После подачи заявления на Портал присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления

подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем сотрудник отдела дошкольного образования Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.13. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем сотрудник отдела дошкольного образования Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.14. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела дошкольного образования Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.15. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Портале, а также в Управлении образования и в МФЦ в приемные часы работы при личном обращении.

3.16. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения им путевки в дошкольное образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Начальник Управления образования организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных ответов, а также ответов в

электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц Управления образования, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя.

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

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

4.3.6. Должностное лицо Управления образования, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан в соответствии с положениями административного регламента.

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

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

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях определенных Правительством Российской Федерации и Республики Крым.

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

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

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Симферополя.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления образования
администрации города

Т.И. Сухина

Приложение №1

Начальнику управления
образования города Симферополя
Сухиной Т.И.

Заявление

Прошу поставить на очередь моего ребенка Ф.И.О. _____ года рождения,
в дошкольное учреждение № _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку Управлением образования города Симферополя персональных данных о моем ребенке для организации учета детей дошкольного возраста.

Дата

Дошкольное учреждение № _____

Фамилия, Имя ребенка Ф.И.О

Дата рождения _____

Место проживания

Телефон домашний

Телефон мобильный

Дата постановки на учёт

Начальник управления образования
администрации города

Т.И. Сухина

Ребенок Ф,И,О поставлен на очередь в дошкольное учреждение № _____
Дата постановки на учёт _____

Контактный телефон (0652) 27-62-18

Данные для входа в электронную очередь:

веб-адрес:

Логин:

Пароль:

Начальник управления образования
администрации города

Т.И. Сухина



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ
ШЕЭРИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

бул. Франко, 25, г. Симферополь, Республика Крым, 295034, тел. (0652) 27-32-80, e-mail: edu@simgov.ru

на № _____ от _____ № _____

 _____ (ФИО)
 _____ (адрес)

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет

Управление образования города Симферополя по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по следующим основаниям:

Начальник управления образования

(подпись)

Т.И.Сухина

Начальник управления образования
администрации города

Т.И.Сухина



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ
ШЕЭРИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

бул. Франко, 25, г. Симферополь, Республика Крым, 295034, тел. (0652) 27-32-80, e-mail: edu@simgov.ru

на № _____ от _____ № _____

 _____ (ФИО)
 _____ (адрес)

**СПРАВКА
о постановке на учет**

Управление образования города Симферополя информирует, что ребенок _____ (ФИО) _____ (г.р.) постановлен на учет _____ (дата) для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «__ (наименование) __» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Начальник управления образования

(подпись)

Т.И.Сухина

Начальник управления образования
администрации города

Т.И.Сухина



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ
ШЕЭРИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

бул. Франко, 25, г. Симферополь, Республика Крым, 295034, тел. (0652) 27-32-80, e-mail: edu@simgov.ru

на № _____ от _____ № _____

 _____ (ФИО)
 _____ (адрес)

ОТКАЗ

о постановке на учет

Управление образования города Симферополя по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ Симферополь, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по следующим основаниям:

Начальник управления образования

(подпись)

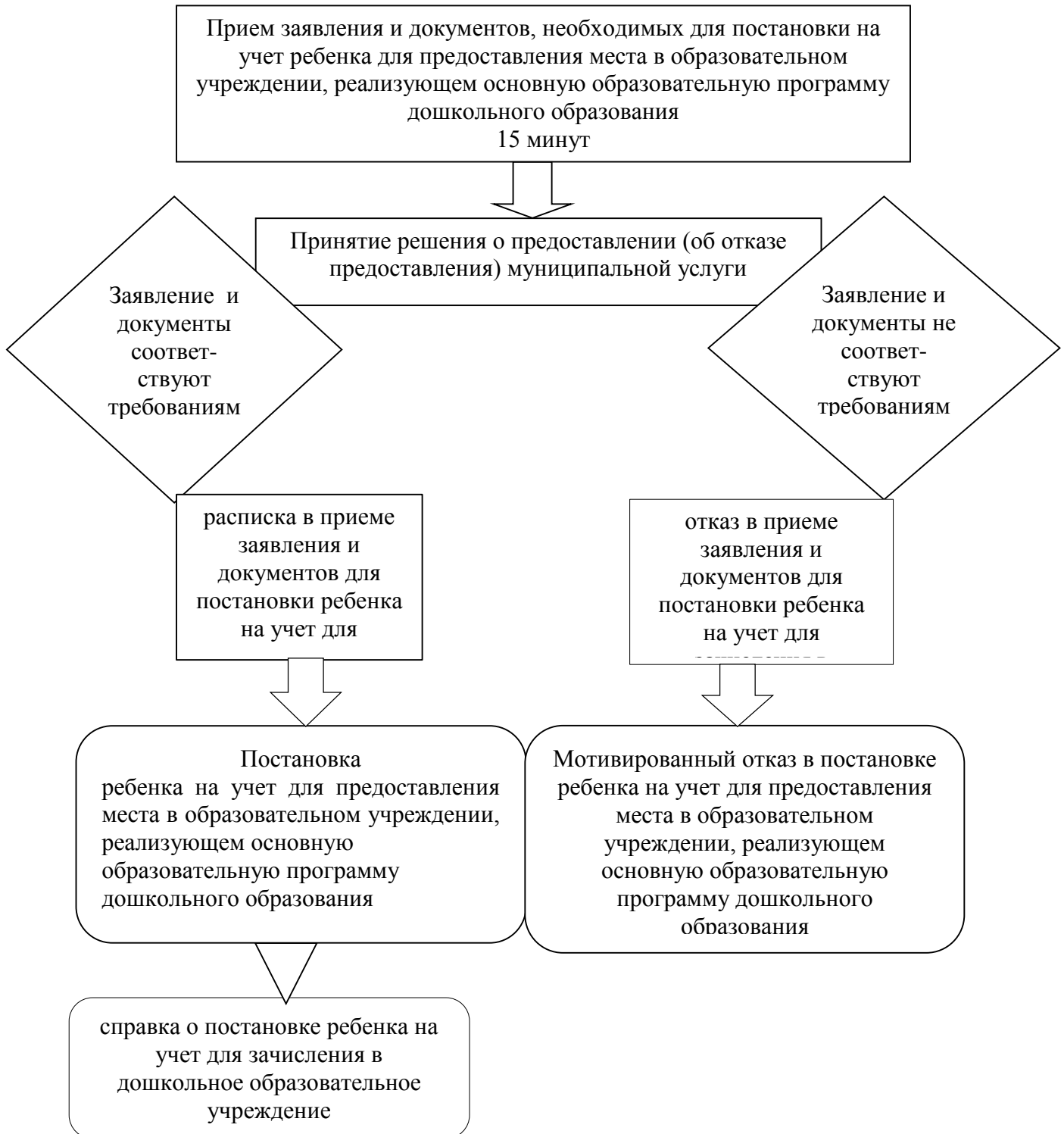
Т.И.Сухина

Начальник управления образования
администрации города

Т.И.Сухина

Приложение № 2

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



Начальник управления образования администрации города

Т.И. Сухина