

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2025

№ 1802-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым и признании утратившими силу некоторые нормативно-правовые акты

В соответствии с частью 1 статьи 55, частью 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2023 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями, постановлением Совета министров Республики Крым от 17.06.2025 № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3-5 постановления Совета министров Республики Крым от 22.01.2019 № 33», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым», администрация Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Симферопольского района Республики Крым от 31.03.2023 № 634-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»».

3. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации Симферопольского района Республики Крым разместить настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации

И.С. Юрченко

**Приложение
к постановлению администрации
Симферопольского района Республики Крым
от 16.12.2025 № 1802-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории муниципального образования Симферопольский район
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Симферопольского района Республики Крым в лице Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым (далее – Орган).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к Административному регламенту

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в
соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района Республики Крым в лице Управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Управление образования заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, а также информирования о порядке предоставления.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» .
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение 10 к Административному регламенту);

-направление для зачисления ребенка в ДОО – путевка сформирована автоматизировано в модуле «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»;

- уведомление об отказе в выдаче путевки-направления (приложение 11 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ посредством распечатанного экземпляра электронного документа;
- посредством почтовой связи (при запросе);
- посредством электронной почты (при запросе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Орган составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;

7.1.2. Выдача направлений заявителям (ознакомление с направлением) для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в течение 10 рабочих дней от даты получения направления;

7.1.3. Максимальный срок действия направления для зачисления в ДОО составляет 1 месяц от даты закрытия протокола комплектования.

7.1.4. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО.

7.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.3. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, Орган в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит проверку данных (информации), указанных в заявлении. В случае предоставления заявителем недостоверной информации, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге по постановке».

Повторная подача заявления возможна только при личном обращении в Орган. В случае положительного прохождения проверок на достоверность данных (информации) заявлению присваивается статус «Очередник».

В случае необходимости подтверждения информации, представленной в заявлении заявителем, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». Заявителю предоставляется 30 календарных дней для предоставления необходимых документов с момента изменения статуса заявления. После положительного подтверждения информации заявлению присваивается статус «Очередник».

7.4. При наличии льготного права на внеочередное, первоочередное определение ребенка в МБДОУ заявитель в период с 01 мая до 30 мая года комплектования (до начала основного комплектования) обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования либо в МФЦ подтверждающего документа.

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

- в течение 3-х месяцев со дня выдачи справки.

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

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, поступившее в Орган заявителем лично, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

10.2. Регистрация заявления предоставленного заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

10.3. Заявление, предоставленное заявителем посредством МФЦ, регистрируется в день передачи заявления и документов в Орган от МФЦ.

10.4. Регистрация заявления, предоставленное заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Автоматизированная система «Электронная очередь» в ДОО Республики Крым (<https://rkdoor.ru/>)

б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления и способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в отношении несовершеннолетнего, осуществляется в соответствии с порядком и способом предоставления результатов предоставления муниципальной услуги являющемуся заявителем.

13.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ возможна в части получения сертификата о постановке на учет для предоставления места в детском саду.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному

регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления о предоставлении Услуги в части «постановки на учет» приведена в качестве приложения 5 к Административному регламенту, форма заявления о предоставлении Услуги в части «перевода ребенка из одного ДОО в другое» приведена в качестве приложения 6 к Административному регламенту.

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

14.3. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

14.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения 9 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) прием запроса (заявления) и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, включая межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги (выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учет для предоставления места в детском саду, направления (путевки) для зачисления в детский сад или выдача уведомления об отказе в постановке в очередь для зачисления в ДОО или отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

16.1.1. Прием запроса (заявления) и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган либо МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной формы (приложение 5 или приложение 6 к Административному регламенту в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (роверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка написаны полностью;

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

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

Заявителю выдается расписка (приложение 8 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, в случае отсутствия возможности регистрации ребенка в автоматизированной системе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту (в зависимости от цели обращения), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение 9 к Административному регламенту).

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

Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений на постановку на учет для зачисления в ДОО.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

16.2.1 Рассмотрение представленных документов

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту, должностное лицо Органа регистрирует заявление в ЭО в ДОО РК в порядке, установленном «Требованиями к функциям (задачам) модуля электронной очереди в ДОО, в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из него», утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из

модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым» и оформляет сертификат (уведомление) о постановке на учет (формируется в модуле ЭО автоматически).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту, должностное лицо Органа оформляет уведомление об отказе в постановке на учет (приложение 10 к Административному регламенту).

Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней. Отсчет идет с даты поступления запроса (заявления).

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

Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в ЭО в ДОО РК либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

Результат осуществления административной процедуры передается заявителю лично либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный сертификат (уведомление) о постановке на учет (отказ в постановке на учет).

16.3.1. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учёт либо выдача отказа в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является распечатанный из ЭО в ДОО РК результат предоставления муниципальной услуги (сертификат) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги (уведомления об отказе в постановке на учет согласно приложению 10 к Административному регламенту)

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дня.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ о результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется посредством направления уведомления на электронную почту заявителя и в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

16.4.1. Выдача (направление) заявителю направления для зачисления в ДОО либо уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления в ДОО.

Основанием для начала является наличие либо отсутствия заявления ребенка, сформированного в ЭО в ДОО РК, в сформированном протоколе о направлении детей в ДОО.

Критерием принятия решения является распечатанные и подписанные начальником Органа направления либо факт отсутствия ребенка в сформированном в ЭО в ДОО РК протоколе о направлении детей для зачисления в ДОО.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – направления (формируется в модуле ЭО автоматически) либо уведомления об отказе в выдаче направления, согласно приложению 11 к Административному регламенту, нарочно либо способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) путевки в журнале регистрации выдачи направлений (путевок) для зачисления в ДОО, регистрации уведомления об отказе в выдаче направления в журнале исходящей документации.

16.4.2.Направление и прием (зачисление) ребенка в ДОО.

Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО, согласно Постановлению Совета министров Республики Крым № 863.

Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года предоставляют в Управление образования Органа сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит автоматически, согласно данным «Электронной очереди в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Симферопольского

района. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое муниципальное бюджетное ДОО (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

Распределение детей в региональных информационных системах производится в следующей последовательности:

- внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в ДОО;
- осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;
- сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;
- сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за ДОО, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;
- сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что ДОО, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; ДОО, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;
- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;
- осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в Модуле.

Закрепление территории за ДОО осуществляется согласно действующему распоряжению Органа «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений за определенными территориями Симферопольского района Республики Крым».

16.4.3. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

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

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО учреждения.

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

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

Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО 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 не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в приложении 3 к Административному регламенту, выданное направление аннулируется (заявлению присваивается статус «Не явился»).

Статус «Не явился» выставляет вручную специалист Управления образования.

В случае, если родитель явился в ДОО, и по каким – то причинам не заключил договор, то в таком случае ему присваивается статус «Ожидает заключения договора».

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Желаемую дату зачисления меняет вручную специалист Управления образования на основании заявления.

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

Статус «Не явился» выставляет вручную специалист Управления образования.

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

присвоения статуса «Снят с учёта» по прошествии 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом меняется на текущую.

Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняется также в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;

- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чём 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;

- если ребенок переводится из другого муниципального образования Республики Крым или другого субъекта Российской Федерации и ранее не посещал детский сад;

- если ребёнок вынужденно переводится из группы в группу в рамках одного ДОО со сменой языка обучения (в случае отсутствия подходящей по возрасту группы с требуемым языком обучения), о чём указано в заявлении.

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

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

16.4.6. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.4.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

Заявителям может быть предоставлена информация о свободных местах по эл. почте или по телефону, если в заявлении стоит положительная отметка в параметре «Разрешаю предлагать другие детские сады».

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

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка изменяется специалистом Управления образования через систему «Электронная очередь в ДОО».

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

16.4.10. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО.

Извещение Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит Управление образования или руководитель образовательного учреждения.

ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

16.4.11. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

16.4.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, присваивается статус «Не явился», и далее меняется статус на «Снят с учета». При личном обращении в управление на основании заявления ребенок восстанавливается в очереди с новой датой.

Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередь зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Орган соответствующее заявление (приложение 3 к Административному регламенту).

16.4.13. После приема документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту в части подуслуги «направление и прием ребенка в ДОО» ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов, предусмотренных приложением 3 к Административному регламенту.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05. 2020 № 236 (с изменениями и дополнениями).

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

16.4.15. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в

указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

16.4.16. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

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

17. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части, касающейся:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме.

18. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Орган.
- б) Посредством телефонной связи Органа.

в) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Заявитель	Родитель, уполномоченный представитель заявителя (родителя), желающий устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию
Орган	Администрация Симферопольского района Республики Крым в лице Управления образования администрации Симферопольского района
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Заявление	Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЗАГС	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»
ЭО в ДОО РК ДОО	Автоматизированная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (https://rkdoob.ru/). Дошкольная образовательная организация

Начальник управления

С.В. Дмитрова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
<i>Подуслуга «Постановка на учет»</i>		
01	Решение о постановке на учет в модуле «Электронная очередь в ДОО»	Граждане РФ
02	Решение о постановке на учет в модуле «Электронная очередь в ДОО»	Иностранные граждане и лица без гражданства
03	Решение об отказе в постановке на учет	Граждане РФ
04	Решение об отказе в постановке на учет	Иностранные граждане и лица без гражданства
<i>Подуслуга «Перевод ребенка из одного ДОО в другое»</i>		
05	Решение о переводе ребенка из одного ДОО в другое	Граждане РФ
06	Решение о переводе ребенка из одного ДОО в другое	Иностранные граждане и лица без гражданства
07	Решение об отказе перевода ребенка из одного ДОО в другое	Граждане РФ
08	Решение об отказе перевода ребенка из одного ДОО в другое	Иностранные граждане и лица без гражданства
<i>Подуслуга «Направление и зачисление ребенка в ДОО»</i>		
09	Решение о направлении ребенка в ДОО	Граждане РФ
010	Решение о направлении ребенка в ДОО	Иностранные граждане и лица без гражданства
011	Решение об отказе в выдаче направления в ДОО	Граждане РФ
012	Решение об отказе в выдаче направления в ДОО	Иностранные граждане и лица без гражданства

Начальник управления

С.В. Дмитрова

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные требования)
<i>Подуслуга «Постановка на учет»</i>						
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно	Приложение № 5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ, РПГУ	Обязательно (заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	01,03	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

				соответствующих данных указанной учетной записи		учетной записи
3	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	02,04	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	Обязательно		Сканированные копии паспорта иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (разрешение на временное проживание или временное удостоверение личности или вид на жительство), нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан)	02,04	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	Обязательно		Сканированные копии паспорта иностранного гражданина или иной документ или разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства, вид на жительство, нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
5	Документы, подтверждающие	02,04	Лично в Орган, МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ: вид на жительство, или разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционная карта		ЕПГУ, РПГУ	Обязательно		Сканированные копии следующих документов: вид на жительство, или разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционная карта Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
--	--	--	------------	-------------	--	---

6	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	При необходимости, с случае, если ребенок под опекой	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			Сканированная копия постановления о назначении опекуна Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
7	Заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	При необходимости для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ РПГУ			Сканированная копия заключения ПМПК Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
8	Справка врачебной комиссии	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	При необходимости для направления в группы оздоровительной направленности	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			Сканированная копия справки из медицинского учреждения Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
9	Документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередно	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	Для льготных категорий граждан	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			Сканированная копия документа о льготе

	е, первоочередное или преимущество предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством					Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
--	--	--	--	--	--	--

Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ

10	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	01,03	Лично в Орган, МФЦ	По инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	заполняется электронная форма на ЕПГУ, РПГУ)/ подтверждение сведений посредством СМЭВ		Формирование данных осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
11	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального	01,02,03, 04	Лично в Орган, МФЦ	По инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	подтверждение сведений посредством СМЭВ		Сканированная копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания, договор аренды жилья Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF,

	образования Симферопольский район Республики Крым					SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
--	---	--	--	--	--	--

Подуслуга «Перевод ребенка из одного ДОО в другое»

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление	05,06,07, 08	Лично в Орган	Обязательно	Приложение № к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	05,07	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
3	Свидетельство о рождении ребенка	05,07	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
4	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина) и лица без гражданства в РФ (разрешение на	06,08	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки

	временное проживание или временное удостоверение личностям или вид на жительство и пр.					
5	Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан)	06,08	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки
6	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным	06,08	Лично в Орган	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ: вид на жительство, или разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционная карта				
--	---	--	--	--	--

7	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	05,06,07, 08	Лично в Орган	При необходимости, с случае, если ребенок под опекой	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
8	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым	05,06,07, 08	Лично в Орган	По инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

Подуслуга «Направление и прием ребенка в ДОО»

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление	09,10,11, 12	Лично в ДОО	Обязательно	Нет (форма заявления утверждена в ЛНА ДОО)	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	09,11	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	09,11	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
4	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым	09,10,11, 12	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
5	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства	09,10,11, 12	Лично в ДОО	При необходимости, в случае, если ребенок под опекой	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	назначении опекуна					
6	Заключение психолога – медико – педагогической комиссии	09,10,11, 12	Лично в ДОО	При необходимости для зачисления в группы комбинированной или компенсирующей направленности (для детей с ОВЗ)	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
7	Справка врачебной комиссии	09,10,11, 12	Лично в ДОО	При необходимости для зачисления в группы оздоровительной направленности	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
8	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	10,12	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки
9	Документы, подтверждающие родство заявителя (законность представления права ребенка) для иностранных граждан	02,04	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, для сверки
10	Документы, подтверждающие законность	02,04	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ: вид на жительство, или разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционная карта					
11	Документы, удостоверяю	02,04	Лично в ДОО	Обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал и их нотариально удостоверенный

	щие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином (паспорт иностранного государства или иной документ), или лицом без гражданства (разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности или пр. документы) :					перевод на русский язык, для сверки
12	СНИЛС родителя (законного представителя) иностранного гражданина или лица без	02,04	Лично в ДОО	При наличии	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	гражданства					
13	СНИЛС ребенка, являющегос я иностранны м гражданино м или лица без гражданстав а	02,04	Лично в ДОО	При наличии	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
14	Документ, подтвержда ющий осуществлен ие родителем (законным представите лем) иностранног о гражданина трудовой деятельност и с подтвержден ием присвоение родителю идентифика ционного номера налогоплате льщика	02,04	Лично в ДОО	При наличии	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

15	Согласие заявителей на обработку персональных данных	09,10,11, 12	Лично в ДОО	обязательно	Нет (форма заявления утверждена в ЛНА ДОО)	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

Начальник управления

С.В. Дмитрова

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Органом		
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;	все
2	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов	все
3	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса в получении муниципальной услуги в электронном виде		
1	Наличие ранее зарегистрированного заявления в ЭО в ДОО РК	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Предоставление неполного пакета документов, перечисленных в приложении 3 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента	все

2	Наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений	все
3	Ребенок не проживает на территории муниципального образования Симферопольский район	все
4	Возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии справки ПМПК возраст может достигать до 8 лет)	все

Начальник управления

С.В. Дмитрова

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В управление образования администрации Симферопольского района

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «_____» для моего ребенка _____

ФИО ребёнка, дата и место рождения

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка: _____.

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО1 _____

ДОО2 _____

ДОО3 _____

Особые отметки: _____

Категории льгот _____
(указать наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)
Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «_____» года.
(укажите год)

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

Согласие на группу по присмотру и уходу _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

«_____» _____ 20____ г.

подпись (_____
расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя_____

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В управление образования администрации Симферопольского района

от _____
(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности;
направленность группы)

из детского сада _____ муниципальное образование _____

в детский сад _____ муниципальное образование _____.
Свидетельство о рождении от _____ серия _____ № _____.

Дата _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В управление образования

администрации Симферопольского района

от _____

(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),

проживающего по адресу: _____

_____ ,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

Дата _____

Подпись _____

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Наименование Управления образования

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
-
-

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Симферопольского района

(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____,
тел. _____

)
**Уведомление об отказе
в приеме заявления о постановке на учет**

Управление образования администрации Симферопольского района по результатам рассмотрения заявления от «_____» ____ г.
№ _____ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Симферопольский район, по следующим основаниям:

*Должность ответственного
исполнителя*

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Симферопольского района

(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

_____ ,
тел. _____

Уведомление об отказе в постановке на учет

Управление образования администрации Симферопольского района по результатам рассмотрения заявления от заявителя от « _____ » _____ г. № _____ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Симферопольский район по следующим основаниям:

*Должность ответственного
исполнителя*

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Симферопольского района

(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче путевки - направления ребёнка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду _____
от «_____» г. №_____, рассмотрено комиссией

(указать полное наименование комиссии).

Решением Комиссии от «_____» г. Вам отказано в
предоставлении места в детском саду для ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по следующим причинам:

*Должность ответственного
исполнителя*

Подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В управление образования

администрации Симферопольского района

от _____

(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя)),

проживающего по адресу: _____

_____ ,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить желаемую дату зачисления моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

состоящего в очереди в

ДОО1 _____

ДОО 2 _____

ДОО3 _____

на _____ год.

Дата _____

Подпись _____

Начальник управления образования

С.В. Дмитрова