



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2025 № 3948

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «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 городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «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 городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.2. Приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МКУ Департамент образования администрации города Симферополя Сухину Т.И.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя Республики Крым
от 18.09.2025 № 3948

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 29.10.2019 № 5998

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуг «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
на территории муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, желающие устроить ребенка, зарегистрированного или проживающего на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, на обучение в дошкольную образовательную организацию.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган) в лице муниципального казенного учреждения Департамент образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сертификат (уведомление) о постановке на учет, сформированный автоматизировано в модуле ЭО в ДОО РК (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) (приложение 13 к настоящему Административному регламенту);
- направление для зачисления ребенка в ДОО (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче путевки – направления (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом) в части получения сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (осуществляется после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, и переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым) при личном обращении в Орган – составляет не более 10 рабочих дней.

7.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в ЭО в ДОО РК.

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

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

7.5. В случае предоставления заявителем заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, Орган в срок, не превышающий 15 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 и датой постановки будет дата повторного личного обращения.

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». После положительного подтверждения информации присваивается статус «Очередник».

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

10.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, при необходимости следует обратиться в учреждения здравоохранения с целью получения следующих медицинских справок (заключений):

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

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

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части получения сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

13.8. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

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 приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя;
- наличие ранее зарегистрированного в ЭО в ДОО РК заявления от заявителя;
- заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно).

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;

8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Формы заявлений и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо Органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю, на указанный в заявлении адрес (адрес электронной почты, «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ), отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

18.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18.6. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, срок действия таких документов;

- проверяет верность оформления заявления, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты

заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

В ходе приема документов должностное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и заявлений с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявлений и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, Орган взаимодействует с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;
- Министерство обороны Российской Федерации
- Органами записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- органами опеки и попечительства, указанными в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;
- медицинскими учреждениями (частная система здравоохранения), указанными в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

19.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ, должностное лицо Органа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления направляет, при необходимости, запросы в организации:

- органы опеки и попечительства, указанные в заявлении, с целью получения сведений, подтверждающих установление опеки;
- медицинские учреждения (частную систему здравоохранения), указанные в заявлении, с целью получения сведений, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Указанная информация подлежит представлению в Орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 8 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает, направляет по адресу, указанному в заявлении, направляет посредством Личного кабинета в ЕПГУ, заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6.1

Административного регламента.

22.2. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

22.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополь Республики Крым
ДОО	Дошкольная образовательная организация
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ЭО в ДОО РК	Автоматизированная информационная система «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)	
		Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)
		А	Б
1.	Родители (законные представители)	1А	1Б
2.	Родители (законные представители) имеющие льготное право на внеочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей:		
2.1.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	2.1А	
2.2.	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца, из числа этих граждан	2.2А	
2.3.	дети прокуроров	2.3А	
2.4.	дети судей	2.4А	
2.5.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	2.5А	
2.6.	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания)	2.6А	
3.	Родители (законные представители) имеющие льготное право на первоочередное зачисление в муниципальную образовательную организацию следующих категорий детей:		
3.1.	дети из многодетных семей	3.1А	
3.2.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	3.2А	
3.3.	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста	3.3А	

3.4.	дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	3.4А	
3.5.	детям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и членам семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, за исключением социальных гарантий и компенсаций, указанных в пунктах 2 - 4 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца сохраняются другие социальные гарантии и компенсации, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	3.5А	
3.6.	дети сотрудников полиции	3.6А	
3.7.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	3.7А	
3.8.	дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	3.8А	
3.9.	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	3.9А	
3.10.	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	3.10А	
3.11.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	3.11А	
3.12.	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах	3.12А	

	уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации		
3.13.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	3.13А	
3.14.	дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	3.14А	
3.15.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	3.15А	
3.16.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного	3.16А	

	повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
3.17.	дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО	3.17А	
4.	Родители (законные представители) ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Республики Крым, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	4А	
5.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства	5А	5Б

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А, 4А	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма №3)	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	

	округ Симферополь Республики Крым	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8) Договор найма жилого помещения			
	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 3.17А	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма №3) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8)	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	

		Договор найма жилого помещения			
	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальную образовательную организацию	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид**** Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию: 1) Для справка с места работы: - во время массового комплектования июнь - август, включительно - до 1 сентября; - в дальнейшем в течение 30 (тридцати) дней со дня выдачи справки. 2) Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи,	

				наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком, указанным в документе	
1Б	Заявление (в т.ч. Согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 12 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
5А, 5Б *****	Заявление (в т.ч. согласие заявителя на обработку персональных данных)	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма №3) Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8) Договор найма жилого помещения	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	

	Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей (при необходимости)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
-	отсутствуют	-	-	-	-

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

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

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории заявителей (1А, 2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 4А, 5А, 1Б, 5Б)	- заявитель не соответствует требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента; - отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя; - предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - наличие ранее зарегистрированного в ЭО в ДОО РК заявления от заявителя; - заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык; - наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений; - ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым; - возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно)
В случае подачи	Все категории заявителей	- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность

заявления в МФЦ	(1А, 2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 4А, 5А, 1Б)	заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя; - предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 4.1А, 5А, 1Б, 5Б)	- заявитель не соответствует требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента; - предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя; - наличие ранее зарегистрированного в ЭО в ДОО РК заявления от заявителя; - заявление, документы представляют на иностранном языке и отсутствует заверенный в установленном порядке перевод их на русский язык; - наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений; - ребенок не проживает на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым; - возраст ребенка превышает 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии возраст может достигать до 8 лет включительно)

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 4.1А, 5А, 1Б, 5Б)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2.1А, 2.2А, 2.3А, 2.4А, 2.5А, 2.6А, 3.1А, 3.2А, 3.3А, 3.4А, 3.5А, 3.6А, 3.7А, 3.8А, 3.9А, 3.10А, 3.11А, 3.12А, 3.13А, 3.14А, 3.15А, 3.16А, 4А, 5А, 1Б, 5Б)	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Администрацию города Симферополя
Республики Крым

(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 городской округ Симферополь Республики Крым 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:

Особые отметки:

Категории льгот:

*(указать наличие внеочередного, первоочередного права)
(при наличии преимущественного права указать ФИО братьев и (или) сестер ребенка,
проживающих в одной семье и по одному адресу, посещающих муниципальную
образовательную организацию, указанное первым в перечне муниципальных
образовательных организаций, реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или)
сестер)*

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 Администрацию города Симферополя Республики Крым

«__» _____ 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

Дата _____

(личная подпись заявителя/Ф.И.О)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Сертификат

Выдан _____

(ФИО ребенка)

в том, что заявлении № _____
зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО РК».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

Подпись оператора электронной очереди

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Протокол № _____

Направление № _____

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

Заявитель _____ (ФИО родителя)

_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании протокола № _____, принятого _____ (дата) направляет в дошкольную
образовательную организацию муниципального образования _____

*(указывается соответствующее
муниципальное образование)*

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (адрес, местонахождение организации)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ (возрастная группа)

_____ (№ заявления)

_____ (адрес проживания ребенка)

_____ (телефон)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 10 рабочих дней
со дня его выдачи.

Направление выдано _____

(дата выдачи)

Руководитель ДОО _____ (наименование ДОО, ФИО руководителя)

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана _____
(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

(должность, ФИО должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

(ФИО)

(адрес)

ОТКАЗ

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято
решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
должность, наименование отраслевого (функционального) органа

Номер телефона исполнителя

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

(наименование Органа)

(ФИО)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Органом _____

(наименование Органа)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым»

(наименование Органа)

(ФИО)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче путевки - направления ребенка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № _____
от «_____» _____ г. № _____,
рассмотрено комиссией _____
(указать полное наименование комиссии)

Администрации города Симферополя республики Крым.

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

_____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 12

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей

(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 № _____
(указать наименование ДОО, муниципальное образование)

в детский сад № _____
(указать наименование ДОО, 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

Дата _____

(личная подпись заявителя/Ф.И.О)

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

ФОРМА

Уведомление

о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

_____ по результатам рассмотрения
(указать наименование органа, принимающего решение)
заявления от « _____ » _____ г. № _____ о переводе ребенка из
одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления
муниципальных образований в Республики Крым) информирует:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Департамент образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина