



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ ДЖАНКОЙ БОЛЛОГЧИВИНЬ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2018 № 435

г. Джанкой

Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 11.04.2016 № 343-р «Об утверждении плана мероприятий по достижению значения показателя «Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов», Уставом муниципального

образования Джанкойский район Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Джанкойского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Постановление администрации Джанкойского района Республики Крым от 04.10.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джанкойского района Пономаренко А.А.

Первый заместитель главы администрации
Джанкойского района



А.А. Кравец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джанкойского района
Республики Крым
от 05.09.2018 № 435

Административный регламент
*администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»*

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и цели принятия Административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (далее по тексту – административные процедуры) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, регулирует взаимоотношения участников при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на получение Муниципальной услуги является родитель (законный представитель) (далее – Заявитель) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ОУ).

2.2. Получателями Муниципальной услуги при постановке на учет являются дети с момента рождения до исполнения полных семи лет, при зачислении ребенка в ОУ – дети по достижению возраста двух месяцев до исполнения полных семи лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

3.1.1. Управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (далее – Управление образования).

Юридический адрес: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г.Джанкой ул.Интернациональная, 62/19.

Фактический адрес: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г.Джанкой ул.Интернациональная/Карла Маркса, 62/19.

График приема граждан начальником Управления образования: четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: приемная – (36564)30450.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления Муниципальной услуги ведется в Управлении образования по адресу: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г.Джанкой ул.Интернациональная/Карла Маркса, 62/19, кабинет № 9

График приема Заявителей: понедельник – пятница с 9:00 до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок – (36564)33442.

3.1.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г.Джанкой, (Джанкойский район) (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии:

Фактический адрес: 296100, г.Джанкой, ул.Крымская, 61.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и другой справочной информации о порядке работы МФЦ г.Джанкой и Джанкойского района находится на официальном сайте: <https://mfc.rk.gov.ru/ru/structure/23>.

3.1.3. Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления Муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется при помощи:

– Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – Региональный портал) по адресу: www.gosuslugi82.ru;

– Единого портала государственных услуг и функций (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru (с момента реализации такой технической возможности).

3.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Управления образования;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Управление образования;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – Администрация);
- на официальном сайте Управления образования;
- на информационных стендах в Управлении образования;

4. Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов Администрации.

4.1. Официальный сайт Администрации Джанкойского района – <http://djankoiadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Джанкойского района – delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru.

4.2. Официальный сайт Управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района – <http://obr-dzhankoj.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования – obr@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления

5.1. Управлением образования, МФЦ предоставляется следующая информация:

- о предоставлении Муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления Муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Запрос на получение информации о предоставлении Муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание интересующей Заявителя информации о предоставлении Муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении Муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

5.3. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление образования, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Управления образования в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Управления образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Управления образования самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

При наличии технической возможности Заявитель может подать запрос о предоставлении Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал или получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

5.4. Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом Управления образования не может превышать 15 (пятнадцать) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

6. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления Муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

6.1. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о Муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги и образцы из заполнения, перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение, информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вся информация о Муниципальной услуге доступна:

– на официальном сайте Администрации <http://djankoiadm.ru> в разделах «Муниципальные услуги» (Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг) и в разделе «Документы администрации района» (Постановления администрации);

– в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi82.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (с момента реализации такой технической возможности).

6.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги доступна для инвалидов и маломобильных групп населения. Специалисты организаций ответственных за предоставление Муниципальной услуги проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг. Прием (по требованию) осуществляют по адресу: 296100, ул.Ленина, 6 (кабинет 101, первый этаж административного здания Администрации).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

8. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

8.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования.

8.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

– Управлением образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района;

– Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Джанкоя (Джанкойский район)» (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

– Муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Управление образования осуществляет:

– постановку на учет и ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении расположенном на территории муниципального образования Джанкойский район;

– выдачу направлений на зачисление детей в ОУ;

– зачисление в ОУ осуществляют непосредственно учреждения.

МФЦ осуществляет постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Исполнителями Муниципальной услуги являются специалисты Управления образования и руководители ОУ.

9. Органам, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги.

9.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений (отказ в приеме заявления), постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в ОУ;
- передача протоколов Комиссии по комплектованию с направлениями на зачисление детей в ОУ;
- зачисление ребенка в ОУ.

11. Срок предоставления Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, зачисление в ОУ.

11.1. Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления в Управление образования или МФЦ о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ОУ – составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (при условии предоставления заявителем документов и сведений указанных в пункте 13.1 настоящего Регламента).

11.2. При постановке на учет ребенка в день приема заявления осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты.

11.3. Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление детей в ОУ района осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении согласно «электронной очереди в ДОО».

11.4. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем Договора об образовании.

11.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

11.6. Дата приема заявления и документов, предоставленных через МФЦ, считается датой поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

МФЦ передает в Управление образования документы, полученные от Заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и постановки на учет ребенка в модуле «электронная очередь ДОО».

12. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей

- ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
 - Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);
 - Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
 - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);
 - Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);
 - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
 - Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации

- <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст.699);
 - Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
 - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», 28.12.1995, № 247. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
 - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
 - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей»

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», 31.08.1999, № 169);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 13.02.2004, № 28, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.09.2014 № АП-2174/03 «О направлении единых требований»;

– Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

– Закон Республики Крым от 29.12.2016 № 330-ЗРК/2016 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым»;

– Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст.1098);

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

– Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Российская газета, № 102, 09.05.2012);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

– Постановление администрации Джанкойского района от 31.12.2014 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Постановление администрации Джанкойского района от 25.07.2018 № 256 «О закреплении территорий обслуживания муниципального образования Джанкойский район за дошкольными и общеобразовательными учреждениями, реализующих образовательные программы дошкольного образования для выполнения работы, связанной с учетом детей

от рождения до 7 лет» (постановление о закреплении территории издается ежегодно);

– Устав муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (принятого решением Джанкойского районного совета от 14.11.2014 № 1/4-5).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

13.1. Перечень документов (оригиналов и копий), необходимых для предоставления Муниципальной услуги **в части постановки на учет** ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ:

– письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на закрепленной территории, которое заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей) (приложение № 2); при личном обращении Заявителя заявление заполняется специалистом в Модуле электронной очереди в дошкольные образовательные организации информационно-аналитической системы «Республиканская образовательная сеть» (далее модуль «электронная очередь»), распечатывается и подписывается заявителем (приложение № 9).

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт);

– СНИЛС заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

– свидетельство о рождении ребенка;

– СНИЛС ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка), вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

– документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ОУ (при его наличии).

– согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

При постановке на учет **в электронном виде** через Региональный портал (www.gosuslugi82.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru) Заявитель заполняет все необходимые поля предусмотренные указанными порталами.

К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения,

указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

После подачи заявления в электронном виде при помощи Единого или Регионального порталов в «электронной очереди в ДОО» заявлению автоматически присваивается статус «очередник не подтвержден». При подаче заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления обратиться в Управление образования для подтверждения достоверности поданной информации (согласно оригиналов документов, указанных в пункте 13.1). Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

13.2. При постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ОУ, ранее поставленных на учёт в другом субъекте Российской Федерации Заявитель предоставляет оригиналы и копии документов указанные в пункте 13.1.

Дата постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, будет датой подачи заявления.

13.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) внутри муниципального образования Джанкойский район, родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации, обращаются в управление образования с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, далее обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

13.4. Для перевода очереди ребенка в электронной очереди из одного ОУ в другое родители (законные представители) подают в управление образования администрации Джанкойского района следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт); документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Письменное заявление о переводе очереди в электронной очереди на имя начальника управления образования (приложение № 5). В заявлении должны быть указаны причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей), мобильный телефон.
- В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка

к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

13.5. При переводе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов в связи с отсутствием в ОУ групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

13.6. При переводе детей с туберкулезной интоксикацией в связи с отсутствием в ОУ групп оздоровительной направленности к заявлению прилагается справка – заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера.

13.7. Заявление о переводе очереди в электронной очереди подлежит регистрации специалистом управления образования в трехдневный срок со дня его поступления.

13.8. Перемещение из очереди одного образовательного учреждения Джанкойского района в другое учреждение Джанкойского района, а также перемещение из одного муниципального образования Республики Крым в другое производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет, в случае если ребенку не было предоставлено место в детском саду.

13.9. Перемещение из очереди из других регионов Российской Федерации не производится.

13.10. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок посещает группу полного дня в режиме кратковременного пребывания в связи с отсутствием свободных мест и желает сменить режим на полный день по заявлению родителя (законного представителя) (с момента реализации такой технической возможности в «электронной очереди»).

13.11. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок был направлен в ОУ, но не явился, и родители (законные представители) подали заявление о восстановлении ребенка в электронной очереди, но не позднее, чем через 3 месяца. По истечении 3 месяцев заявке присваивается статус «снят с учета».

13.12. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок отчислен из ОУ в связи с закрытием ОУ на капитальный ремонт или реконструкцию и зачислен в другое ОУ, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее ОУ.

13.13. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае если ребенок проживает на территории, за которым закреплено ОУ и в котором хочет получить место, но в связи с очередностью в данном учреждении вынужден получать муниципальную услугу в ОУ за пределами закрепленной территории. Таким образом, ребенок, желающий сменить учреждение показывается как стоящий на учете в том образовательном учреждении в котором хочет получить место и вместе с тем он показывается в контингенте того учреждения, которое посещает в данный момент (с момента реализации такой технической возможности в «электронной очереди»).

13.14. Основанием для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди является непредставление

оригиналов документов удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка, заявления о переводе. Специалист управления во время приема заявления уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в переводе очереди в электронной очереди и по требованию заявителя в течение 1 рабочего готовит мотивированный отказ за подписью начальника управления.

13.15. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ОУ, Заявитель в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление в ОУ, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании ОУ на общих основаниях.

Срок действия документа подтверждающего наличие льготы (в т.ч. справка с места службы (работы)) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- во время массового комплектования: май – август;
- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) дней со дня выдачи;

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

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

13.17. Перечень документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги **в части зачисления** ребенка в ОУ:

- заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 4);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя), если с заявлением обращается представитель родителя(законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, определяющий право на льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в ОУ;
- медицинское заключение;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя

на пребывание в Российской Федерации.

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

13.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

13.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

14. Запрет требовать от заявителя

14.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

15.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления для постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в ОУ в случае:

1) отсутствие документов, необходимых для постановки на учет в ОУ;

2) отсутствие у законного представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи).

15.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в ОУ в случае:

1) выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) обращения (в письменном виде) Заявителя с просьбой о снятии с учета с Электронной очереди в ДОО;

3) превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ОУ (полных 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего календарного года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет). Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования).

4) обнаружение дубликата заявления в «электронной очереди».

5) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет ребенка нуждающегося в зачислении в ОУ должно содержать обоснование принятия такого решения (приложение № 6).

15.3. В предоставлении муниципальной услуги в части зачисления Заявителю может быть отказано на основании отсутствия свободных мест.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия мест в ОУ района родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ района обращаются непосредственно в управление образования администрации Джанкойского района Республики Крым с заявлением об устройстве ребенка в другое ОУ.

15.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

15.5. Заявители вправе обратиться за информацией в Управление образования о текущей очередности в ОУ района.

При обращении за данной информацией заявитель предоставляет документ, подтверждающий личность и свидетельство о рождении ребенка, стоящего на учете.

15.5.1. Информация об очередности на текущий год предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования.

15.5.2. Прием заявителей, лично обратившихся в управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устном или письменном виде (по желанию заявителя).

15.6. Родитель (законный представитель) в праве обратиться в управление образования по вопросу снятия ребенка с учета.

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

16.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет (пятнадцать) 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) день с момента обращения Заявителя (при личном обращении); 1 (один) день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); 1 (один) день со дня поступления запроса через электронные каналы связи. Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

18.2. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

19. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов. Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками:

2) требования к местам приема Заявителей:

– служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

– места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования Заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

19.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) по желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

19.3. оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Вышеуказанные требования реализуются по мере выполнения основного мероприятия «Доступная среда» муниципальной программы «Развитие образования Джанкойского района на 2016-2025 годы», утвержденная постановлением администрации Джанкойского района от 13.11.2015 № 367 (в редакции постановлений от 27.05.2016 № 164, от 10.08.2016 № 294, от 16.11.2016 № 418, от 26.12.2016 № 495, от 11.11.2017 № 403)

19.4. Специалисты администрации и работники МФЦ, работающие с инвалидами и маломобильными группами населения, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг Прием(по требованию) осуществляется по адресу 296100, г.Джанкой, ул.Ленина, 6 (кабинет 101, первый этаж административного здания Администрации).

19.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги:

- Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
- Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в МФЦ).
- Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.
- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).
- Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
- Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения).

– Возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала, Регионального портала либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

20.2. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Джанкоя (Джанкойский район)». Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Джанкойского района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

21.3. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде в части подачи заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (www.gosuslugi82.ru), Единого портала государственных услуг и функций (www.gosuslugi.ru) с момента реализации технической возможности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Последовательность предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ;

2) рассмотрение заявления и документов о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ;

3) подготовка и выдача принятого решения (сертификата) о регистрации заявления (постановка на учет) в «электронной очереди» или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ;

4) комплектование ОУ согласно очередности в «Электронной очереди»;

5) зачисление ребенка в ОУ.

Блок–схема последовательности административных действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляет сотрудник Управления образования или МФЦ.

При личном обращении Заявителя заявление заполняется специалистом в Модуле электронной очереди в дошкольные образовательные организации информационно-аналитической системы «Республиканская образовательная сеть» (далее модуль «электронная очередь»), распечатывается и подписывается заявителем (приложение № 9).

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

23.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в их принятии.

23.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

24. Рассмотрение заявления и документов о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий прием, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов

24.2. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и документов о принятии решения для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги:

1) в случае, если отсутствуют, определенные пунктом 15.1 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист принимает решение о постановке ребенка на учет.

2) в случае, если имеются определенные пунктом 15.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

24.3. При обработке поступивших почтовых обращений специалистом управления образования, молодежи и спорта проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

24.4. По окончании обработки почтовых обращений специалист управления, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону, электронной почте или посредством простого почтового отправления.

24.5. При уведомлении по телефону специалистом управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

24.6. Результатом административной процедуры является: рассмотрение документов в Управлении образования о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ и принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

24.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ;
- уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося

в зачислении в ОУ.

24.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 7 (семи) дней.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

25.2. Критерий принятия решения: установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

25.3. Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в ОУ района.

Специалист управления образования, МФЦ вносит данные о ребенке в модуль «электронная очередь» с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребенка (последнее – при наличии);
- даты рождения ребенка;
- домашнего адреса ребенка, контактного телефона;
- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
- даты постановки на очередь – автоматически;
- информация о наличии льготной категории;
- желаемую дату поступления ребенка в ОУ района;
- приоритетное ОУ района, при необходимости два дополнительных, в которых заявитель хотел бы получить направление. В заявлении о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ в строке приоритетное ОУ Заявитель указывает дошкольное образовательное учреждение закрепленное за территорией регистрации или пребывания ребенка на основании предоставленного свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

25.4. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в «электронной очереди ДОО», выдача Заявителю уведомления (сертификата – приложение № 8) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ.

25.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера с указанием регистрационной даты в модуле «электронная очередь».

25.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

25.7. МФЦ передает в Управление образования документы, полученные от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 (двух)

рабочих дней со дня получения заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

26. Комплектование образовательных учреждений реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию групп является очередность в образовательные учреждения – это список детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательном учреждении в модуле «Электронная очередь» в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

26.2. Комплектование ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

– путем ежегодного, **основного** комплектования образовательных учреждений реализующих программы дошкольного образования детьми в период с 01 июня по 31 августа, с соблюдением требований Административного регламента;

– **текущего** комплектования (доукомплектования) с 1 сентября по 31 мая с соблюдением требований Административного регламента.

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

26.4. Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (далее Комиссия). Комиссия создается при Управлении образования и утверждается приказом начальника Управления образования.

26.5. Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

26.6. По итогам комплектования (доукомплектования) учреждений посредством программного обеспечения в модуле «Электронная очередь» формируется «электронный» протокол (экспорт данных), со списком детей на получение направления (путевки) в образовательные учреждения в рамках реализации муниципальной услуги. После согласования членами Комиссии протокол закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «направлен».

26.7. Протоколы заседания комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования Джанкойского района на учебный год регистрируются в Журнале регистрации протоколов.

26.8. После завершения процедуры комплектования Комиссия направляет в ОУ список детей (выписка из протокола) и направления

(путевки) на каждого ребенка (форма направления генерируется автоматически после закрытия электронного протокола при комплектовании/доукомплектовании) – приложение № 10 настоящему Административному регламенту.

26.9. Информирование заявителей о результатах комплектования (о получении направления и возможности зачисления) осуществляется путем размещения протоколов (обезличенные списки) на официальных сайтах Управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (<http://obr-dzhankoj.ru>), муниципальных дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений реализующих программы дошкольного образования (приложение № 1), через электронную почту, посредством телефонной и почтовой связи.

26.10. Заявитель в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней после уведомления о направлении для зачисления в ОУ и присвоения его заявлению статуса «Направлен» обращается в предложенное ОУ за получением направления.

26.11. Администрацией образовательного учреждения выдается родителю (законному представителю) ребенка направление (путевка), регистрируется в журнале выдачи путевок будущих воспитанников и является документом, дающим право приема ребенка в учреждение.

26.12. При отказе Заявителя от направления его ребенка в учреждение, указанном в заявлении, Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «направлен» на «очередник» с указанием новых приоритетных ОУ (приложение № 7). В данном случае при изменении статуса Заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в учреждение на 1 сентября следующего учебного года или наличия свободных мест в желаемое время.

26.13. Зачисление ребенка в ОУ на новый учебный год осуществляется в течение 3 месяцев со дня проведения основного комплектования, но не позже 31 августа; на текущий год – в течение 30 календарных дней (доукомплектование) со дня присвоения статуса «направлен».

26.14. В случае неявки Заявителя в ОУ для оформления путевки без уважительной причины в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «направлен» в период с 01 сентября по 31 мая (доукомплектование) место в образовательном учреждении считается свободным и подлежит распределению установленным порядком. Заявлению автоматически присваивается статус «не явился».

Через 90 (девяносто) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета».

Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ОУ Заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения желания на получение муниципальной услуги.

Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 90 (девяносто) календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется.

26.15. В случае неявки заявителя в срок более 90 (девяносто) календарных дней или отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения заявления приостанавливается, заявлению присваивается статус «снят с учета».

26.16. По заявлениям родителей (законных представителей) допускается перевод воспитанника из одного образовательного учреждения в другое при наличии свободных мест.

26.17. По заявлениям родителей (законных представителей) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, **посещающих** группы одинаковой направленности и одной возрастной категории разных образовательных организаций. Процедура обмена фиксируется в протоколе Комиссии. Заявитель самостоятельно ищет вариант обмена (одной возрастной категории) с согласия руководителей ОУ. После согласования обмена с председателем Комиссии по комплектованию, на основании заявлений родителей дети направляются в ОУ. Обмен осуществляется без повторной постановки на учет как нуждающихся в предоставлении места.

26.18. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального образования Джанкойский район, изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

26.19. В случае смены места жительства ребенка, поставленного на учет нуждающегося в зачислении в ОУ в пределах муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, допускается перевод ребенка из одного ОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ОУ в другое подается в Управление образования. При комплектовании ОУ заявления на перевод ребенка из одного ОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

27. Зачисление ребенка в ОУ

27.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение образовательным учреждением направления (путевки) для зачисления.

27.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 13.17. Административного регламента.

27.3. Руководитель или уполномоченный работник образовательного учреждения:

- регистрирует заявление родителя (законного представителя) в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме

ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов; вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения детей;

– разъясняет родителю(законному представителю) порядок зачисления ребенка в образовательную организацию (перечень документов), знакомит с уставом образовательной организации, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами, Правилами внутреннего трудового распорядка. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

– заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор). Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю(законному представителю) образовательной организации.

27.4. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

27.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

27.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

27.7. Присвоение заявлению в «электронной очереди ДОО» статуса «Зачислен» является результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и (или) Портала Правительства

28.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и (или) Портала Правительства обеспечивается при возможности выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала, Регионального портала, Портала Правительства.

2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала, Регионального портала и Портала Правительства.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес

электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Административного регламента.

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме.

5) Подача Заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления образования.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации Джанкойского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

31. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

32. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

32.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

32.3. Администрация Джанкойского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

32.4. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Орган или должностное лицо, которому подается жалоба.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке.

35.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на принятые Главой администрации Джанкойского района постановления Администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации Джанкойского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, Регионального портала или Портала Правительства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Джанкойского района Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

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

35.3. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим отдела делопроизводства, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35.4. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале или Портале Правительства (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

35.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

36.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

37.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. Результат рассмотрения жалобы.

38.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу – Администрация Джанкойского района Республики Крым, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе – Глава администрации Джанкойского района (в случае отсутствия Главы администрации Джанкойского района – его заместитель);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Межрайонную Джанкойскую прокуратуру.

40. Порядок обжалования решения по жалобе.

40.1. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым
Головко Р.П.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу принять документы для постановки на учет моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Свидетельство о рождении ребенка: Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
Серия: _____ Номер: _____

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад**
(подтверждается документом) _____

4. Предпочтения Заявителя:

- 4.1. Приоритетный детский сад: _____
Дополнительный детский сад _____
Дополнительный детский сад _____
4.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____
4.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____
Полный день - _____
Кратковременное пребывание - _____
4.4. Желаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

5. Форма получения ответа при необходимости: (нужное подчеркнуть)

почтовым отправлением _____
по электронной почте _____
через личный кабинет портала единого портала государственных и муниципальных
услуг _____
устно в телефонном режиме _____
не требуется ответа _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить
управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и при
невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий _____

(Подпись)

Сотрудник, принявший заявление, документы для постановки на учет

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(ФИО руководителя учреждения,
должность)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ « ____ » _____ 20__ года рождения

(место рождения, серия и № свидетельства о рождении)

в _____

(наименование учреждения)

Адрес проживания ребенка _____

Протокол № _____ от _____

Родители (законные представители):

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

С уставом образовательной организации, лицензией на право образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в Порядке установленном Законодательством Российской Федерации.

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на публикацию фотографий моего ребенка на сайте учреждения.

В случаях изменения контактных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в образовательном учреждении ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района
Головки Р.П.

(Ф.И.О. родителя (представителя) воспитанника)

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность перевода моего ребенка,
посещающего/стоящего в очереди на зачисление *(нужное подчеркнуть)* в

(наименование МДОУ)

(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

(серия, №, место рождения)

(№ регистрации в эл.очереди)

(наименование принимающей образовательной организации,
в случае переезда в другую местность – наименование населенного пункта)

паспортные данные _____

« _____ » _____ 20 ____ года.

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ года.

(подпись специалиста)

Приложение 6
к Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. заявителя)

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

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист управления образования
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района
Головки Р.П.

(Ф.И.О. родителя (представителя) воспитанника)

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от зачисления в _____
(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка) (дата рождения ребенка)

(№ регистрации в эл.очереди)

(указать причину)

Направление выдано протоколом заседания комиссии по
комплектованию № _____ от _____.

- Прошу вернуть в «электронную очередь», перенести желаемую дату зачисления _____.
- Прошу снять с учета в «электронной очереди», от дошкольного образования отказываюсь.

«__» _____ 2018 года.

(подпись заявителя)

«__» _____ 2018 года.

(подпись специалиста)

Приложение 8
к Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА

Район/Округ: Джанкойский район
Адрес: 296100, Российская Федерация,
Республика Крым, Джанкойский район,
г.Джанкой, ул. Ленина, 6
Телефон: _____
Сайт: rkdoо.ru

Сертификат

Выдан _____ (ФИО ребенка) в том, что заявление
№ _____ зарегистрирован в "Электронной очереди в ДОО
Крыма".
Дата регистрации: _____
Время регистрации: _____
ФИО специалиста / _____ /

Приложение № 9
Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ
(генерируется автоматически, после заполнения после заявления
специалистом МФЦ, управления образования)

Дата генерации от 24 июля, 2018 15:24

Заявление № _____
Заявитель _____
Степень родства _____
Статус _____
Регистрация _____ время _____
ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
Район/Округ Джанкойский район (Управление образования, молодежи и
спорта администрации Джанкойского района)
Нас. пункт _____
Адрес _____
Предпочтительная дата _____
Тип ОВЗ _____
Льгота _____
Вид ДОО _____
Приоритетное ДОО _____
Разновозрастные группы в ДОО _____
Доп. ДОО 1
Доп. ДОО 2
Заявление создано _____
Заметка: _____
Льгота: _____

Подпись заявителя, телефон

Приложение № 10
Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ направления
(генерируется автоматически после закрытия электронного протокола при
комплектовании/доукомплектовании)

Дата генерации от 24 июля, 2018 15:29

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)
Заявитель: _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
на основании протокола № _____,
принятого _____
направляет в дошкольную образовательную организацию

(наименование муниципального образования)
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад),

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)
Индекс, Республика Крым, Джанкойский район, _____
(адрес местонахождения организации)

(возрастная группа)

(№ заявления)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

(телефон)

Протокол № _____ от _____

(описание)

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

Направление выдано: _____

Руководитель ОО _____

Начальник _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

