



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНААДМИНІСТРАЦІЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГЪИВИГЪ ИДАРЕСИ**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 04.10.2017 № 393

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 **постановляет:**

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 29.05.2015 № 184 «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.

Глава администрации
Джанкойского района



И.С.Федоренко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Джанкойского района
Республики Крым
от 04.10.2017 № 393

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 административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) регулирует взаимоотношения участников при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – управление образования), муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение, МДОУ) в пределах полномочий предоставленных по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях:

– повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

– создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (принятого решением Джанкойского районного совета от 14.11.2014 №1/4-5).

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации (учреждения), предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане - родители (законные представители) детей в возрасте в возрасте от 2 месяцев до 7 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Джанкойского района Республики Крым (далее – администрация) в лице управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (далее – управление образования).

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте управления образования:

Юридический адрес: 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Ленина,6.

Фактический адрес: 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Интернациональная, 62.

График приема граждан:

Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны для справок:

Приемная – (06564) 30450.

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления осуществляется по адресу:

– 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Интернациональная, 62 каб.№9 при непосредственном обращении заявителей в управлении образования, с использованием средств телефонной связи (06564) 33442, электронного информирования (obr@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru, <http://obr-dzhankoj.ru>).

– многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г.Джанкой (Джанкойский район) (далее – МФЦ) (адрес: 296100, г.Джанкой, ул.Крымская 61).

– образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (приложение №1).

– посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования, на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (после интеграции информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с порталом государственных и муниципальных услуг) (<https://www.gosuslugi.ru>).

3.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование осуществляется специалистами управления образования и МФЦ бесплатно.

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 мин.

– прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования) осуществляется администрацией соответствующего учреждения.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.5. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

- для лиц с ограниченными возможностями (по требованию) прием осуществляют в кабинете 101 (первый этаж административного здания администрации) в рабочее время;
- при оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции;
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника;
- по желанию заявителя заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;
- здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы;
- вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками

бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

– помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

– в организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

– работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Запись на прием в Учреждение для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта не осуществляется.

3.8. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты, справочные телефоны управления образования, график приема заявителей, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов касающиеся услуги, текст регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением образования и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г.Джанкой (Джанкойский район) (адрес: 296100, г.Джанкой, ул.Крымская 61), а также муниципальными образовательными учреждениями Джанкойского района Республики Крым, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования:

- МФЦ осуществляет постановку на учет, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

- Управление образования осуществляет постановку на учет и ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, выдачу уведомлений о направлении на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

6. Завершение муниципальной услуги (зачисление ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования) осуществляется администрацией соответствующего учреждения.

7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (обращения) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок в 3 рабочих дня, после выявления несоответствия документов указанным требованиям, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка ребенка на учет, нуждающегося в зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение,

расположенное на территории муниципального образования Джанкойский район (далее – МДОУ района), или отказ в постановке на учет;

- передача протоколов комиссии по комплектованию с направлениями на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории района;

- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. В качестве предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информационное письмо на бумажном носителе.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением образования, молодежи и спорта в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

11.1. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании по предоставлению муниципальной услуги непосредственно через МФЦ, управление образования, МДОУ составляет не должно превышать 15 мин.

11.2. Время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги и получения результата – 15 мин.

11.3. Прием заявлений о постановке на очередь в МДОУ района осуществляется в течение календарного года лично родителем (законным представителем) в соответствии с графиком приема граждан, посредством почтовой связи или направления по электронной почте.

11.4. Постановка на учет ребенка для зачисления в МДОУ района или отказ в постановке на учет осуществляется в день выдачи результата заявителю.

– при постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ района в день приема заявления осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты.

– в случае отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ района заявителю направляется письменное уведомление с причиной отказа.

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

11.6. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление детей в МДОУ района осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

12. Родители (законные представители) имеют право до комплектования групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;
- изменить выбранные ранее дошкольные учреждения (при наличии уважительной причины);
- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории Джанкойского района (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

13. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образования администрации Джанкойского района Республики Крым.

14. При подаче заявления о постановке на учет посредством использования электронной почты, почтовым отправлением родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего регламента. В случае не предоставления указанных документов заявление о постановке на учет аннулируется.

15. Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди из одного МДОУ в другое родители (законные представители) подают в управление образования администрации Джанкойского района Республики Крым следующие документы:

15.1. Письменное заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди на имя начальника управления образования. В заявлении должны быть указаны причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей), мобильный телефон.

15.2. 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.

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

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

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

17. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди, в случае если ребенку не было предоставлено место в детском саду.

18. Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди из других регионов Российской Федерации производится по дате обращения родителя (законного представителя) в управление образования администрации Джанкойского района Республики Крым.

19. 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).

20. Регистрационная дата заявления сохраняется в случае, если ребенок был направлен в ДОО, 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 заявка аннулируется.

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

22. Основанием для отказа в переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди является непредставление оригиналов документов удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя), свидетельство 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 автоматизированной системе электронной очереди и по требованию заявителя в течение 1 рабочего готовит мотивированный отказ за подписью начальника управления.

23. Льготные категории детей на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ:

23.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

23.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, по месту жительства их семей; уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, такое право на льготу предоставляется уволенным с военной службы и членам их семей не позднее месячного срока с момента обращения (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате их подачи.

23.3. Сроки действия документа, дающего право на льготу:

- справка с места службы (места работы) – 1 месяц;
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи, инвалидности у ребенка или одного из родителей, детей граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и другие – в течение срока, указанного в документе.

23.4. Родителям (законным представителям) ребенка в период с 01 мая по 01 июня (до начала комплектования) необходимо подтвердить наличие льготной категории. Данная льгота подтверждается в желаемый год зачисления. В случае непредставления подтверждающих документов льгота аннулируется.

24. Зачисление ребенка в МДОУ района.

Комплектование МДОУ района на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года.

Комплектование осуществляется путем выдачи направления в образовательные учреждения района комиссией по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования Джанкойского района созданной при управлении образования.

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

Информация о периоде проведения комплектования размещается на стенде в здании управления образования и на официальном сайте управления образования: <http://obr-dzhankoj.ru>.

Решение о предоставлении места в МДОУ района на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию МДОУ района, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

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

Заведующий МДОУ направляет информацию о количестве освободившихся мест в управление образования в течение 3 дней с момента освобождения. Заседание комиссии по доукомплектованию проводится в течение учебного года по мере необходимости (при наличии свободных мест). Уведомление заявителей о направлении ребенка в МДОУ района осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию путем обнародования обезличенных списков на официальном сайте управления образования, МДОУ и на стенде управления образования, МДОУ.

Срок действия направления для зачисления в МДОУ района в течение учебного года – 10 календарных дней со дня его направления в МДОУ района.

Зачисление ребенка в МДОУ на новый учебный год осуществляется в течение 3 месяцев со дня проведения комплектования, но не позже 31 августа 2017 года; на текущий год – в течение 30 дней. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОУ в течение указанного периода заявлению присваивается статус «не явился». Родители (законные представители) в течение 30 дней могут подать заявление о восстановлении заявления в «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» по первоначальной дате регистрации. По истечении 30 дней заявление аннулируется.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

26. 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 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Конституция Республики Крым («Крымские известия», 12.04.2014, 68(5479));

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127,);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации» (текст редакции опубликован в издании «Российская юстиция» от 21.06.1995, № 11. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.1992, № 170, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», 28.12.1995, № 247. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

– Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание

законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

– Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (текст редакции от 17.11.1995 опубликован в изданиях

– «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», 25.11.1995, № 229. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 18.02.1992, № 39, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, 8, ст. 366);

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 08.02.2011, № 25, «Российская газета», 10.02.2011, № 28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, № 7, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

– Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», 14-20.01.2011, № 1-2);

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

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

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», 11.01.2013, № 3);

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

– Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197, «Российская газета», 11.06.2003, 112);

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших

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

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

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

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

– Постановление администрации Джанкойского района от 27.06.2017 № 231 «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».

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

27.1. Для постановки на учет, на зачисление в МДОУ района необходимо предоставить (оригинал и копии):

- заявление о постановке на очередь в МДОУ района к настоящему административному регламенту (приложение № 2);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- регистрация 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), 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;
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МДОУ района;
- медицинское заключение (для зачисления).

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление и простые копии вышеуказанных документов.

При использовании информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется заполнение интерактивной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных

процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

Электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

27.2. Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребенка:

- заявление о зачислении ребенка (приложение № 4);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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, подтверждающий льготное право на получение места в МДОУ района;
- медицинское заключение.

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

27.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию 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.

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

29.1. наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

– не предоставление документов указанных в пункте 27 настоящего регламента.

29.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании отсутствия свободных мест.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Заявление об устройстве ребенка в другое МДОУ подлежит регистрации специалистом управления образования в течение трех дней со дня его поступления, и в течение 30 дней с момента регистрации заявления

специалисты отдела дошкольного и дополнительного образования управления образования готовят проект ответа заявителю, обеспечивает его подписание начальником управления и направляет ответ родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

31. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в управление образования.

32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

32.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

32.2. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

Информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, с размером знаков соответствующим расстоянию рассмотрения, размещаемой на информационном стенде в

формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

34. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

34.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими

муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

34.2. Заявление, направленное в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.3. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

34.4. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

34.5. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и регистрация заявления о постановке на очередь в МДОУ района;
- комплектование МДОУ;
- выдача направления для зачисления в МДОУ;
- зачисление в МДОУ.

36. Прием заявлений о предоставлении места в МДОУ района:

36.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке на очередь в МДОУ района.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (после интеграции информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с порталом государственных и муниципальных услуг).

36.2. Прием заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан размещен на информационном стенде в управлении образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

36.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на очередь в МДОУ района и документы.

36.4. 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.

36.5. По окончании приема лично обратившегося заявителя специалистом управления образования, осуществляющим прием, даются

разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

36.6. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

36.7. При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.

36.8. При выявлении ошибок в поданном заявлении (отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов посредством простого почтового отправления.

36.9. По окончании обработки заочных обращений специалист управления образования, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление направляется заявителю в течение 15 дней с момента регистрации заявления. Уведомление осуществляется по телефону, электронной почте или посредством простого почтового отправления.

36.10. 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.

36.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приеме.

36.12. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме заявления и документов либо об отказе в их приеме.

37. Постановка ребенка на учет, распределение свободных мест в МДОУ района и выдача направлений в МДОУ района:

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом управления образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

37.2. Принятые заявления проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

37.3. Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в МДОУ района и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

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;
- приоритетное МДОУ района, при необходимости два дополнительных, в которых заявитель хотел бы получить направление;
- информация о наличии льготной категории;
- желаемую дату поступления ребенка в МДОУ района.

37.4. Снятие ребенка с учета осуществляется:

- специалистом управлением образования на основании письменного заявления родителя (законного представителя);
- образовательной организацией после издания распорядительного акта о зачислении ребенка.

37.5. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в МДОУ района.

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

37.6. 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.

37.7. 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).

37.8. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке управления образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

37.9. Распределение мест в МДОУ района осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании МДОУ района на очередной учебный год.

37.10. Информация о наличии свободных мест в МДОУ района предоставляется учреждением в управление образования в течение 3 дней с момента высвобождения.

37.11. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МДОУ района предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются в мае каждого года.

37.12. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МДОУ района на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете (с учетом льготных категорий).

Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию МДОУ района, созданной при управления образования, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

37.13. По результатам работы комиссии по комплектованию МДОУ района оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении детей в МДОУ района.

37.14. На основании решения комиссии по комплектованию МДОУ района заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в МДОУ района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

37.15. Выдача направлений в МДОУ района проводится:

- при личном обращении заявителя;

– посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».

37.16. Прием заявителей, лично обратившихся за получением направления в МДОУ района, осуществляется в порядке общей очереди.

37.17. Критериями принятия решения о выдаче направлений в МДОУ района являются:

- количество свободных мест в МДОУ района;
- очередность в МДОУ района;
- соответствие возраста ребенка для приема в МДОУ района.

37.18. Результатом административной процедуры является выдача направления в МДОУ района.

37.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – протокол заседания комиссии по комплектованию, в которых зафиксированы регистрационные номера очередников.

38. Зачисление ребенка в МДОУ района:

38.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МДОУ района является направление о зачислении в МДОУ района.

В случае, если срок действия направления для зачисления в МДОУ района истек, а заявитель не обратился в МДОУ района для зачисления, выданное направление аннулируется.

38.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ района При личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

38.3. Руководитель МДОУ района принимает документы на зачисление ребенка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 27 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МДОУ района сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

38.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение № 5).

38.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

38.6. При соответствии предоставленных документов руководитель МДОУ района знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка.

38.7. После заключения договора руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ района в течение 3 рабочих дней.

Для начала посещения МДОУ района необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

38.8. Срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

38.9. Критерием принятия решения о зачислении в МДОУ района является соответствие возраста ребенка для приема в МДОУ района.

38.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ района.

38.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребенка в МДОУ района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем начальника управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

40. 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).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

40.1. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются

выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

40.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

41. 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.

42. 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.

43. 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 должностных лиц или муниципальных служащих

44. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления или в администрацию Джанкойского района Республики Крым.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ от приема документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

46.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

46.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

49.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

49.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образовательные организации Джанкойского района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Азовский детский сад «Тополек» Джанкойского района Республики Крым	296178, Республика Крым, Джанкойский район, пгт.Азовское, ул. Крымская, 5	Заведующий МДОУ – Михайличенко Любовь Григорьевна т.+79787375546	сайт: http://xn----gtbeudrahpl.xn--p1ai Электронная почта: azovskoetopolek@gmail.com	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Апрелевский детский сад «Капелька» Джанкойского района Республики Крым	296171, Республика Крым, Джанкойский район, с.Апрелевка, ул. Буденного, 28	Заведующий МДОУ – Евсеева Галина Григорьевна т.+79788789124	сайт: http://DS-KAPELKA.RU Электронная почта: evseeva_galya@mail.ua	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Вольновский детский сад «Ивушка» Джанкойского района Республики Крым	296186, Республика Крым, Джанкойский район, пгт.Вольное, ул. Чкалова, 5	Заведующий МДОУ – Панасюк Валентина Ивановна т.+79787486477	сайт: http://DS-IVUSHKA.SU Электронная почта: Duz_volnoe@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завет-Ленинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296126, Республика Крым, Джанкойский район, с.Завет-Ленинский, ул.Шевченко, 42	Директор – Забавка Наталья Адамовна т.+79788404297 Заместитель директора – Гавриш Анна Николаевна т.+79788398771	сайт: http://DS-LASTOCHKA.SU Электронная почта: Lastochka-zavetnoe@mail.ru">Lastochka-zavetnoe@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 17:30
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заречненская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296160, Республика Крым, Джанкойский район, с.Заречное, ул.Киевская, 22-А	Директор – Умеров Руслан Рефатович т.+79788374933 Заместитель директора – Моладжиева Эльнура Рефатовна т.+79780492072	сайт: http://DS-MELEVSHE.RU Электронная почта: Rustem.elnur@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 17:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Изумрудновский детский сад «Аленушка» Джанкойского района Республики Крым	296116, Республика Крым, Джанкойский район, с.Изумрудное, ул. Краснознаменная,3	Заведующий МДОУ – Вознюк Елена Николаевна т.+79787400926	сайт: http://DS-ALENUSHKA.SU Электронная почта: metodicheskayarabota14@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Комсомольский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296144, Республика Крым, Джанкойский район, с.Комсомольское, ул.Первомайская, 25	Заведующий МДОУ – Дьякова Любовь Константиновна т.+79788389562	сайт: http://DS-KOMSOMOLSKOE.RU Электронная почта: komsomolskoeDYZ@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 16.30
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кондратьевский детский сад «Василек» Джанкойского района Республики Крым	296169, Республика Крым, Джанкойский район, с.Кондратьево, ул. Учительская, 1 Б	Заведующий МДОУ – Бычкова Таисия Петровна т.+79787498201	сайт: http://DS-VASILEK.SU Электронная почта: Taisia.bi4kova@yandex.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крымковский детский сад «Тополек» Джанкойского района Республики Крым	296154, Республика Крым, Джанкойский район, с.Крымка, ул. Сад» овая, д.23	Заведующий МДОУ – Дунаева Наталья Шакировна т. +79787356378	сайт: http://DS-TOPOLEK.SU Электронная почта: crimka_topolek@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лобановская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296150, Республика Крым, Джанкойский район, с.Лобаново, ул.Ленина, 1	Директор – Костыря Сергей Васильевич т.+79787554294 Заместитель директора – Мартынец Вера Иосифовна т.+79787383712	сайт: http://DS-ZVONOCHEK.RU Электронная почта: VMartynecz@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296173, Республика Крым, Джанкойский район, с.Майское, ул.Пушкина, 56	Заведующий МДОУ – Рыбак Любовь Григорьевна т.+79787375508	сайт: http://DS-MAJSKOE.RU Электронная почта: Majskoeduzsolnishko@gmail.com	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Медведевский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296121, Республика Крым, Джанкойский район, с.Медведевка, ул. 40 лет Победы, 23	Заведующий МДОУ – Мельник Светлана Михайловна т.+79787385196	сайт: http://DS-MEDVEDEVKA.RU Электронная почта: ci.melnick@yandex.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новокрымский детский сад «Ромашка» Джанкойского района Республики Крым	296133, Республика Крым, Джанкойский район, с.Новокрымское, ул.Крымская, 37	Заведующий МДОУ – Лялюк Елена Тарасовна т.+79788447589	сайт: http://DS-NOVOKRYMSKOE.RU Электронная почта: novokrymskoe_duz_romashka@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельцевский детский сад «Ивушка» Джанкойского района Республики Крым	296174, Республика Крым, Джанкойский район, с.Новосельцево, ул.Ленина, 27	Заведующий МДОУ – Дзюба Алла Владимировна т.+79788476264	сайт: http://DS-NOVOSELTSEVO.RU Электронная почта: Duz.iwuhka@yandex.ru	Пн-Пт с 7:30 до 17:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новостепновский детский сад «Радуга» Джанкойского района Республики Крым	296119, Республика Крым, Джанкойский район, с.Новостепное, ул. Бульварная, 11Г	Заведующий МДОУ – Бражникова Людмила Михайловна т.+79788104689	сайт: http://DS-RADUGA.SU Электронная почта: lyudochka-brazhnikova@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пахареvская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296132, Республика Крым, Джанкойский район, с.Пахареvка, ул.Таврическая, 26	Директор – Якушев Виктор Петрович т.+79788806086 Заместитель директора – Кубальская Марина Викторовна т.+79788792712	сайт: http://mdoupaharevka.ru/ Электронная почта: skazka.paharevka@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым	296167, Республика Крым, Джанкойский район, с.Победное, ул.Победы, 75	Заведующий МДОУ – Дидус Людмила Алексеевна т.+79788531268	сайт: http://DS-ISKORKA.SU Электронная почта: iskorpb@gmail.com	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Просторненский детский сад «Капитошка» Джанкойского района Республики Крым	296170, Республика Крым, Джанкойский район, с.Просторное, ул.Первомайская, 2	Заведующий МДОУ – Бондаренко Светлана Павловна т.+79788818540	сайт: http://DS-KAPITOSHKA.RU Электронная почта: Bondarenko-14@list.ru	Пн-Пт с 7:30 до 17:30
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Роскошненский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296155, Республика Крым, Джанкойский район, с.Роскошное, ул.Ленина, 34	Заведующий МДОУ – Стрига Юлия Дмитриевна т.+79788802275	сайт: http://DS-ROSKOSHNOE.RU Электронная почта: striga66@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 17:00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рощинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296183, Республика Крым, Джанкойский район, с.Рощино, ул.Юбилейная, 8	Директор – Маненко Оксана Андреевна т.+79787344018 Заместитель директора – Гринь Вита Леонидовна т.+79788864473	сайт: http://DS-ROSCHINO.RU Электронная почта: Dyz.sun@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рысаковский детский сад «Малютка» Джанкойского района Республики Крым	296182, Республика Крым, Джанкойский район, с.Рысаково, ул.Сад» овая,33	Заведующий МДОУ – Шевчук Ирина Анатольевна т.+79788829215	сайт: http://DS-MALYUTKA.RU Электронная почта: irina.shevchuk2015@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Светловский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296172, Республика Крым, Джанкойский район, с.Светлое, ул.Федорченко, 13	Заведующий МДОУ – Завгородняя Светлана Владимировна т.+79787349768	сайт: http://ds-svetloe.ru Электронная почта: svetlovskoe.duz@yandex.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Стальновский детский сад «Ивушка» Джанкойского района Республики Крым	296163, Республика Крым, Джанкойский район, с.Стальное, ул.Набережная, 19	Заведующий МДОУ – Умерова Жевер Веисовна т.+79788379872	сайт: http://xn----8sbfgvn9bt9b.xn--p1ai Электронная почта: Stalnovskaya_ivushka@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Стефановский детский сад «Колокольчик» Джанкойского района Республики Крым	296171, Республика Крым, Джанкойский район, с.Стефановка, ул.Ленина, 19	Заведующий МДОУ – Кириджиева Юлия Михайловна т. +79787308363	сайт: http://DS-STEFA NOVKA.RU Электронная почта: kiridzhieva@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Табачненская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296177, Республика Крым, Джанкойский район, с.Табачное, ул.Гагарина, 29 А	Директор – Ткаченко Лилия Викторовна т.+79788828627 Заместитель директора – Новохатская Юлия Николаевна т.+79788532776	сайт: http://DS-TABACHNOE.RU Электронная почта: Solnyshko.tabachnoeduz@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Целинновский детский сад «Ромашка» Джанкойского района Республики Крым	296130, Республика Крым, Джанкойский район, с.Целинное, ул.Сад» овая, 10	Заведующий МДОУ – Чмух Наталья Витальевна т.+79788398849	сайт: http://DS-TSELINNOE.RU Электронная почта: Romashka-celinnoe@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296162, Республика Крым, Джанкойский район, с.Чайкино, ул.Ленина,3	Директор – Кравец Елена Витальевна т.+79788862325 Заместитель директора – Велишаева Хатидже т.+79788846653	сайт: http://DS-CHAJKINO.RU Электронная почта: Romashka_detskiysad@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ярковский детский сад «Жаворонок» Джанкойского района Республики Крым	296153, Республика Крым, Джанкойский район, с.Яркое, ул.Пирогова, 10	Заведующий МДОУ – Новичкова Ксения Альбертовна т.+79788402253	сайт: http://DS-ZHAVORONOK.RU Электронная почта: Yarkoe-zhavoronok@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Яркополенский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	296185, Республика Крым, Джанкойский район, с.Яркое Поле, ул. Мира, 51В	Заведующий МДОУ – Лютенко Татьяна Ивановна т.+79787985934	сайт: http://DS-SOLNYSHKO.SU Электронная почта: yarkopolenskduz@ukr.net	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яснополянская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым	296120, Республика Крым, Джанкойский район, с.Яснополянское, ул. Первомайская, 2А	Директор – Быхало Сергей Николаевич т.+79787913751 Заместитель директора – Бычок Наталия Ивановна т.+79788824536	сайт: http://DS-PCHELKA.RU Электронная почта: n.bychok1964@mail.ru	Пн-Пт с 8.00 до 17:00

№	Наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя Телефон	Сайт, электронная почта	Часы работы
31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Ермаковская начальная школа-детский сад» « Джанкойского района Республики Крым	296123, Республика Крым, Джанкойский район, с.Ермаково, ул.Крымская, 24	Директор – Бочарова Галина Анатольевна т.+79788473450	сайт: http://nshds-ermakovo.crm.prosadiki.ru Электронная почта: bocharovasazhneva@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
32.	Муниципальное образовательное учреждение общего и дошкольного образования «Луганская школа-детский сад» « Джанкойского района Республики Крым	296140, Республика Крым, Джанкойский район, с.Луганское, пер.Центральный, 1	Директор – Жовтяк Зинаида Александровна т.+79788827797	сайт: http://luganskoe-rk.ru Электронная почта: luganskiy.sovet@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общего и дошкольного образования «Марьинская начальная школа-детский сад» « Джанкойского района Республики Крым	296152, Республика Крым, Джанкойский район, с. Марьино, ул.Днепровская, 55А	Директор – Иванец Ирина Ивановна т.+79787364163	сайт: http://marino-rk.ru Электронная почта: marinskiy.uvk@mail.ru	Пн-Пт с 7:30 до 18:00

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым

(Ф.И.О.)

от _____
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): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя:

- 5.1. Приоритетный детский сад: _____

Дополнительный детский сад _____

Дополнительный детский сад _____

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____

Полный день - _____

Кратковременное пребывание - _____

5.4. Желаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

6. 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 и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий _____

(Подпись)

Сотрудник, принявший заявление, документы для постановки на учет

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Должность, телефон

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

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

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым

(Ф.И.О.)

от _____
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)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____

(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

тел. _____

эл.почта. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в _____

(наименование учреждения, группы)

Ф.И.О. матери, тел. _____

Ф.И.О. отца, тел. _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

С Уставом организации, лицензией на право ведение образовательной деятельности, размещенной на сайте образовательной организации ознакомлен(а). _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Расписка (примерная форма)
в получении документов на прием ребенка
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

представлены следующие документы:

Наименование документов	К-во листов
Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию (оригинал)	
Документы удостоверяющих личность родителей (законных представителей) (копии)	
Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (оригинал)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
Медицинское заключение (мед.карта) (оригинал)	
Документ, подтверждающий льготное право на получение места образовательной организации (копия)	
Всего принято документов	
Роспись родителя (законного представителя)	

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О., должность)

М. П.