

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Джанкойского района Республики Крым

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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 дошкольных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым, (далее – образовательное учреждение, МДОУ), муниципальных образовательных учреждений общего и дошкольного образования Джанкойского района Республики Крым (далее – образовательное учреждение, МОУ ОДО), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в пределах полномочий предоставленных по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. 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).

1.1.3. 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 заявителей² в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №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 ноября 2014 года №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.

1.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется управлением образования или руководителем образовательного учреждения посредством:

1.3.1.1 индивидуального информирования:

- ~ при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- ~ при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

1.3.1.2 публичного информирования:

- ~ путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- ~ посредством размещения информации на официальном сайте детских садов в сети Интернет;
- ~ на официальном сайте управления образования в сети Интернет (uprobrdjankoyskiy.lbihost.ru);
- ~ на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- ~ на Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdo.ru/>) (далее – система «Электронная очередь»)
- ~ путем издания информационных материалов о порядке предоставления муниципальных услуг (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также через средства массовой информации.

1.3.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в:

1.3.2.1 управление образования, расположенное по адресу: Республика Крым, г.Джанкой, ул.Ленина,6, 296100, телефон 35064, телефон/факс 30450, E-mail: djankoirn.crimea@edu.ru, адрес официального сайта uprobrdjankoyskiy.lbihost.ru.

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8.30 ч. до 16.30 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день-суббота, воскресенье, праздничные дни.

Муниципальная услуга предоставляется ответственными специалистами управления образования администрации Джанкойского района (кабинет №9, приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв в работе: с 12-00 до 13-00 часов) Режим работы руководителей образовательных учреждений: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв в работе с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.2.2 Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Джанкойского района Республики Крым (приложение №1 к административному регламенту).

1.3.3. При обращении заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист управления образования или руководитель образовательного учреждения, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления образования, руководителя МДОУ (МОУ ОДО), в который обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.⁴

1.3.4. При поступлении обращения заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота.

1.3.5. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. В рамках оказания муниципальной услуги заявителям, полноты информации предоставляются:

- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В образовательном учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- адреса администрации Джанкойского района, управления образования, в том числе адреса их официальных сайтов;
- справочные телефоны, адрес электронной почты, график приема граждан специалистами управления образования, график приема граждан должностными лицами образовательных учреждений;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте управления образования, образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения управления образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.5

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (приложение №1), в отношении которых управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

Должностным лицом, ответственным в образовательном учреждении за предоставление услуги, является руководитель образовательного учреждения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательными учреждениями не вправе требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом

Республики Крым, муниципальным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Джанкойского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад): оформляется уведомление о постановке ребенка на учет согласно приложению №2 к административному регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

2.3.2. зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Джанкойского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад): в случае свободного места в образовательном учреждении выдается направление зачислению ребенка в образовательном учреждении, оформленного согласно приложению №3 к административному регламенту;

2.3.3. отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Джанкойского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад): выдается уведомление об отказе в постановке на учет, оформленного согласно приложению №4 к административному регламенту – предоставляется по требованию заявителя непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2.3.4. отказ о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Джанкойского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад): выдается уведомление об отказе в зачислении, оформленного согласно приложению №5 к административному регламенту: – предоставляется по требованию заявителя непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, заверяются печатью учреждения и подписью ее руководителя, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.4. При личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги время приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу уведомления в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

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

~ Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

~ Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст. 3802);

~ Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

~ Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- ~ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- ~ Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- ~ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- ~ Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- ~ Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- ~ постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);7
- ~ постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- ~ распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- ~ постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ~ приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- ~ приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ~ приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 г.Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Российская газета, 25 ноября 2013 года);
- ~ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08

августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

Устав муниципального образования Джанкойский район Республики Крым;

Устав соответствующего образовательного учреждения;
настоящий Регламент;

иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательном учреждении заявитель подает в образовательном учреждении:

2.6.1.1 заявление о постановке на учет ребенка в образовательном учреждении установленной формы (приложение №6);

2.6.1.2 согласие на обработку персональных данных (приложение №7);8

2.6.1.3 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия и оригинал);

2.6.1.4 для иностранных граждан дополнительно документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства

2.6.1.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (копия и оригинал);

2.6.1.6 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.6.1.7 документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в образовательном учреждении (при наличии такого права) (приложение №8).

Федеральным законодательством установлены права для отдельных категорий граждан на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных учреждениях: 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 N 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 декабря 1991 года N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

(Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" дети, родители (законные представители) которых имеют право первоочередное зачисление ребенка в учреждение: дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"); дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"); дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"); дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 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 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"); дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 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 7 февраля 2011 года N 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 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"); дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах

(Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,

уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,

умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного 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 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или

первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Оказывается содействие при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детям: 11

– беженцев;

– вынужденных переселенцев.

Льготное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено

либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Крым и подзаконными нормативными правовыми актами.

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательном учреждении заявитель предоставляет:

2.6.2.1 заявление о зачислении ребенка в образовательном учреждении установленной формы (приложение №9);

2.6.2.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя) (копия и оригинал);

2.6.2.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (копия и оригинал);

2.6.2.4 свидетельство о рождении ребенка (копия и оригинал);

2.6.2.5 документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в образовательном учреждении (при наличии такого права) (приложение №8).

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

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

2.6.3. Для зачисления ребенка в образовательном учреждении заявитель подает:

2.6.3.1 заявление о зачислении ребенка в образовательном учреждении установленной формы (приложение №9);

2.6.3.2 согласие на обработку персональных данных (приложение №7);

2.6.3.3 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2.6.3.4 для иностранных граждан документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и дополнительно документ, подтверждающий законность пребывания (проживания)

в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (копия и оригинал);

2.6.3.5 документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается законный представитель (копия и оригинал);

2.6.3.6 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.3.7 медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

2.6.3.8 заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

После приема документов на зачисление детей в дошкольное учреждение, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается

на информационном стенде образовательного учреждения и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным¹³

государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления предоставления услуги является: наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в образовательном учреждении являются:

~ представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента;

~ отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации

или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

~ несоответствие обращения содержанию услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в образовательном учреждении являются:

~ представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги или в соответствии с пунктом 2.6.2. административного регламента (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной

информации (данных);

~ истечение срока явки заявителя, указанного в уведомлении о регистрации ребенка в журнале учета очередности для подтверждения потребности в зачислении в образовательном учреждении;

~ наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в образовательном учреждении;

~ отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

~ несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.¹⁴

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей

корреспонденции:

- ~ проверяет документы согласно пункту 2.6.1;
- ~ регистрирует ребенка на портале «Электронная очередь»;
- ~ ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- ~ сообщает заявителю о результатах предоставления услуги (пункт 2.3 административного регламента).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.12.1.1 Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательного учреждения.

2.12.1.2 Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя образовательного учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.12.1.3 Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.12.1.4 Рабочие места руководителя образовательного учреждения и иных должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- ~ рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
- ~ средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.1.5 В помещениях образовательного учреждения места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге. 15

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- ~ текст либо выписку из настоящего Регламента;
- ~ копию Устава образовательного учреждения;
- ~ почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения и управления образования в сети «Интернет»;

~ фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны
руководителя и других работников образовательном учреждении,
ответственных

за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том
числе график личного приема;

~ перечень документов, которые заявитель должен представить для
предоставления услуги;

~ образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

~ перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

~ соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при
предоставлении услуги;

~ своевременное полное информирование об услуге посредством
различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

~ достоверность информации о предоставлении услуги;

~ обоснованность отказов в предоставлении услуги;

~ отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

~ культура обслуживания заявителей;

~ ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

~ удобство и доступность получения гражданином информации о порядке
предоставления услуги;

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления услуги:

~ своевременность предоставления услуги;

~ достоверность и полнота информирования гражданина о ходе
рассмотрения его обращения.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

~ соблюдение срока рассмотрения заявления;

~ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия)

должностного лица образовательного учреждения, ответственного за
предоставление услуги.

2.13.3. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в учреждении заявитель имеет право:

~ представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться
с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

~ знакомиться с документами и материалами, касающимися

предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные
интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не
содержатся¹⁶

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным
законом тайну;

~ получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с
использованием информационно-коммуникационных технологий;

~ обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц
образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в
административном и (или) судебном порядке в соответствии с
законодательством

Российской Федерации;

~ обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.14. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

~ прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет, регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://tkdoo.ru/>),

~ выдача уведомления в приеме документов о постановке ребенка на учет;

~ отказ в приеме документов о постановке ребенка на учет;

~ отказ в постановке ребенка на учет;

~ прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в образовательном учреждении;

~ выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

~ отказ в приеме документов на зачисление ребенка в образовательном учреждении;

~ отказ в зачислении ребенка в образовательном учреждении.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №10 к административному регламенту.

3.3. Ответственный за оказание услуги – руководитель образовательного учреждения. На руководителя образовательного учреждения возлагается обязанность по ознакомлению заявителей с документами, регламентирующими порядок комплектования детьми образовательного учреждения. В случае обращения родителей в управление образования, постановка детей на учет может

осуществляться ответственным специалистом управления образования.

Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в образовательном учреждении осуществляет руководитель образовательного учреждения (или, в его отсутствие, назначенный приказом ответственный работник образовательного учреждения)).

Прием осуществляется в течение всего календарного года в дни приема, установленные в образовательном учреждении.

Прием заявлений (в том числе и в электронном виде), постановка на учет детей для предоставления мест в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляются в соответствии со следующими принципами:

~ заявительный порядок обращения;

~ открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

~ доступность обращения;

~ возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Управление образования ведет контроль за регистрацией детей

руководителями образовательных учреждений в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>), формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях.

3.3.1. Руководители образовательных учреждений регистрируют в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» и производят соответствующие записи в Журнале учета очередности на зачисление детей в образовательном учреждении по годам рождения детей по форме согласно приложению №11 к настоящему регламенту. Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.4. Журналы учета очередности зачисления детей в образовательном учреждении пронумеровываются и прошнуровываются в соответствии с требованиями документооборота, скрепляются печатью управления образования и подписью начальника управления образования. Журналы учета очередности на зачисление детей в образовательном учреждении хранятся в соответствующем образовательном учреждении 5 лет.

3.5. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым») родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца:

3.5.1. самостоятельно:

~ в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>);

~ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде с использованием сети Интернет; 18

3.5.2. в образовательном учреждении с помощью должностного лица управления образования или образовательного учреждения, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка через сеть Интернет (пункт 3.5.1 административного регламента).

3.6. При представлении документов заявителем (представителем заявителя) при личном обращении руководитель образовательного учреждения, специалист, ответственный за прием документов:

~ устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);

~ проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

По результатам административной процедуры руководитель образовательного учреждения, специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для заявителя.

Регистрация документов осуществляется руководителем образовательного учреждения, специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.7. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение №1)

необходимо наличие возможности входа в систему «Электронная очередь».

3.8. Обязательные данные для внесения в систему «Электронная очередь»:

- ~ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ~ дата рождения ребенка;
- ~ данные свидетельства о рождении ребенка;
- ~ место фактического проживания (адрес и телефон);
- ~ фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (мобильного) телефона;
- ~ данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- ~ наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- ~ потребность ребенка по состоянию здоровья;
- ~ желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение; 19
- ~ адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.9. Для получения муниципальной услуги через систему «Электронная очередь» заявитель должен авторизоваться в «личном кабинете».

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

- ~ в системе «Электронная очередь»;
- ~ при личном обращении в управление образования.

Прием заявлений и их регистрация в системе «Электронная очередь» осуществляются в течение календарного года.

3.10. При обращении в образовательное учреждение внесение данных заявления в систему «Электронная очередь» осуществляет руководитель образовательного учреждения или уполномоченный сотрудник управления образования. Внесение данных в систему «Электронная очередь» осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя. При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

3.11. В ходе приема заявления от заявителя руководитель образовательного учреждения или специалист управления образования осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

По итогам проверки руководитель образовательного учреждения или

специалист управления образования принимает соответствующее решение.

3.12. После подачи заявления в систему «Электронная очередь» присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы образовательного учреждения или управления

образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После предоставления документов заявителем сотрудник руководитель образовательного учреждения или специалист управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.13. В случае подачи заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение подопечному ребёнку, заявление в системе «Электронная очередь» получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае заявителю необходимо явиться в

течение 30 календарных дней в дошкольное образовательное учреждение или управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов заявителем руководитель образовательного учреждения или специалист управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.20

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

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

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

По результатам административной процедуры образовательное учреждение, ответственное за прием документов выдает направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо отказ предоставления муниципальной услуги.

3.17. Выдача направлений обеспечивается в порядке очередности учета

детей в системе «Электронная очередь», для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Основное комплектование образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, осуществляется с 1 марта по 31 августа текущего года.

Выдача направлений осуществляется на текущий год в период с 1 мая по 1 июня. В остальное время зачисление детей осуществляется по мере освобождения мест в образовательных учреждениях.

Список детей, которым выдано направление на зачисление в образовательное учреждение предоставляется руководителем МДОУ (МОУ ОДО) в управление образования по мере поступления ребенка в учреждение (приложение №12).

3.18. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в дошкольных образовательных учреждениях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя на свободные места направления детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.19. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены направления на свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.20. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) дошкольных образовательных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в системе «Электронная очередь».

3.21. Руководитель образовательного учреждения принимает от заявителя документы и заявление о зачислении, выполняя при этом следующие действия:

- ~ устанавливает личность заявителя;
- ~ принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- ~ проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- ~ устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- ~ согласует дату поступления ребенка в образовательном учреждении;
- ~ выдает направление на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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

3.22. Направление должно содержать следующую информацию:

- ~ порядковый номер;
- ~ наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- ~ фамилия, имя, возраст ребенка которому выдано направление;
- ~ подпись руководителя образовательного учреждения, печать.

3.23. По результатам выдачи направления в дошкольное образовательное учреждение, руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня вносит информацию о выдаче направления (с указанием даты и выдачи и порядкового номера) в систему «Электронная очередь».

3.24. В случае непосещения ребенком образовательного учреждения в течение 15-ти дней, направление аннулируется. При этом очередь в Реестре не восстанавливается.

На освободившееся в дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности.

3.24.1. За один день до фактического поступления ребенка в образовательное учреждение заявитель обязан предоставить руководителю образовательного учреждения медицинскую карту прохождения ребенком медицинского обследования установленного образца.²²

3.24.2. Результатом данной административной процедуры является издание распорядительного акта (приказ руководителя образовательного учреждения)) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет; ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования. Контроль включает в себя:

- ~ Контроль за ведением руководителем образовательного учреждения автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>);
- ~ проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников образовательном учреждении.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по

конкретному заявлению заявителя.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.²³

4.3.1. Руководитель образовательного учреждения и иные работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

~ за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

~ за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

~ за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

~ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

~ за качество предоставления услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

~ направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

~ вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, управления образования, а также должностных лиц

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

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными²⁴ правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Требование с заявителя платы за предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ руководителя образовательного учреждения, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме на имя начальника управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются на имя заместителя главы администрации Джанкойского района, курирующему вопросы в сфере образования.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
 - 5.4.1. Наименование управление образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
 - 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
 - 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя образовательного учреждения, должностного лица управления образования.
 - 5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя образовательного учреждения, должностного лица управления образования. Заявителем могут быть²⁵

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению начальником управления образования в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях определенных Правительством Российской Федерации и Республики Крым.

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

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

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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