



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 мая 2017 года № 379-р
г. Джанкой

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», постановлением администрации города Джанкоя Республики Крым от 20.02.2014 № 62 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрации города Джанкоя Республики Крым», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации города Джанкоя:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования администрации города Джанкоя Республике Крым муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Пункт 2. Распоряжения администрации города Джанкоя Республики Крым от 05.05.2015г № 137-р «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым» признать утратившим силу.

3. Определить ответственным лицом за качество предоставления муниципальной услуги – Начальника отдела образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым Ивина И.В.

Глава администрации
города Джанкоя

Э.А. Селиванов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
города Джанкоя Республики Крым
от 22.05.2017г. № 379-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставлении отделом образования администрации
города Джанкоя муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – отдела образования) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающегося в зачислении в муниципальные образовательные учреждения города Джанкоя, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой.

Сайт: dzhankoy.rk.gov.ru

Почтовый адрес: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К. Маркса, 15.

Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефоны для справок:

– приёмная – (06564) 3-10-72;

– главный специалист дошкольного образования – (06564) 3-20-98.

Адрес электронной почты: dzhanobr@rambler.ru

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:

- в отделе образования администрации города Джанкоя при обращении заявителей;
- в многофункциональном центре города Джанкоя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

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

На информационных стендах в помещении отдела образования размещаются справочные телефоны отдела образования, график приёма заявителей, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

1.4.4.2. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.4.4.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное, устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Джанкоя Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации города Джанкоя.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом образования и многофункциональным центром города Джанкоя (далее – МФЦ), а также муниципальными образовательными учреждениями города Джанкоя Республики Крым, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Отдел образования осуществляет:

- Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет, регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>), нуждающегося в зачислении в МДОУ города;
- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- выдачу уведомлений о направлении на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и уведомлений об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- выдачу уведомлений о переводе ребёнка из одного МДОУ города Джанкоя в другое МДОУ.

Зачисление в муниципальные образовательные учреждения города Джанкоя Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют данные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городской округ Джанкой (далее – МДОУ города), или отказ в постановке на учёт;
- перевод ребёнка в автоматизированной системе электронной очереди из одного МДОУ г. Джанкой в другое МДОУ.
- выдача направлений на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории города Джанкой;
- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в зачислении в МДОУ города осуществляется в течение календарного года лично родителем (законным представителем) в соответствии с графиком приёма граждан, посредством почтовой связи или направления по электронной почте.

2.4.2. Постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МДОУ города или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- 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"
- 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 город Джанкой Республики Крым;
- Устав соответствующего образовательного учреждения;
- настоящий Административный регламент;

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

2.6.1. Для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МДОУ города необходимо предоставить (оригинал и копии):

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в МДОУ города по форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МДОУ города;
- СНИЛС заявителя;
- СНИЛС ребенка.

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, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготное право на зачислении в МДОУ города, а также документа, подтверждающего право представлять интересы ребёнка, документов, подтверждающих место нахождения или места пребывания ребёнка или заявителя, СНИЛС заявителя, СНИЛС ребенка, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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 объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты

документа.

2.6.2 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 и наличии свободных мест);
- при желании сменить дошкольное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории городского округа (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о наличии (отсутствии) льготных условий;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.6.3 Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

2.6.4 При переводе ребенка из очереди одного МДОУ муниципального образования городской округ Джанкоя в другое МДОУ муниципального образования городской округ Джанкоя указывается уважительная причина. Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка, ввод в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства ребенка, закрытие МДОУ на капитальный ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в МДОУ соответствующих возрастных групп, отсутствие в МДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

2.6.5 Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди г. Джанкоя из одного МДОУ в другое родители (законные представители) подают в отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым следующие документы:

- Письменное заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г. Джанкоя на имя начальника отдела образования. В заявлении должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей).

- 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.

- В случае ввода в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства 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 месту пребывания.

- 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.

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

2.6.6 Заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди г.Джанкоя подлежит регистрации специалистом отделом образования в трехдневный срок со дня его поступления.

2.6.7 Перевод очереди в автоматизированной системе электронной очереди г.Джанкоя производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в автоматизированной системе электронной очереди г.Джанкоя.

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

2.6.9 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".

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8 Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 В части постановки на учёт ребёнка в автоматизированной системе электронной очереди из одного МДОУ г. Джанкоя в другое МДОУ очереди, нуждающегося в определении в МДОУ:

- Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбу о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- Изменение законодательства, либо наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ, принимается начальником отдела образования муниципального образования городского округа Джанкой, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

2.8.2 В части перевода ребёнка в автоматизированной системе электронной очереди из одного МДОУ г. Джанкоя в другое МДОУ:

- Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбу о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- Изменение законодательства, либо наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перевод ребёнка в автоматизированной системе электронной очереди из одного МДОУ г. Джанкоя в другое МДОУ принимается начальником отдела образования администрации города Джанкоя, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8.3 В части выдачи направлений на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории города Джанкоя:

- Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- Отсутствие свободных мест в МДОУ;
- Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направлений на зачисление ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории города Джанкоя, принимается начальником отдела образования муниципального образования городского округа Джанкой, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Льготные категории детей на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в МДОУ:

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

- 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 декабря 1991 года № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 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 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 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 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

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

2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела образования, 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 приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Требование к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2 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 рассматривания, размещаемой на информационном стенде в формате доступном для инвалидов, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14 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.

2.15 Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1 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 отделом 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.

2.15.2 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.

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

2.15.4 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».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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://rkdoo.ru/>), нуждающегося в зачислении в МДОУ города;
- постановка на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, расположенном на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым
- перевод ребёнка в автоматизированной информационной систем «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>), из одного МДОУ г. Джанкоя в другое МДОУ;
- распределение свободных мест в МДОУ города, выдача направлений, зачисление в МДОУ города.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет, регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>), нуждающегося в зачислении в МДОУ города:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет является обращение заявителя в многофункциональный центр города (МФЦ) Джанкоя.

3.2.2. При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на очередь в МДОУ города и полный перечень документов, установленных пунктом п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

3.2.3. Приём заявителей, лично обратившихся в МФЦ, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист МФЦ, осуществляющий приём, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов; специалист МФЦ ознакомляет заявителя с указанной записью под роспись.

3.2.6. По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалистом МФЦ, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. Постановка на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, расположенном на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

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

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

3.3.2. Приём заявителей, лично обратившихся в отдел образования, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан. График приёма граждан размещен на информационном стенде отдела образования и официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

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

3.3.4. По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалист отдела образования, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

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

3.3.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист отдела образования, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет заявителя об отказе в приёме документов посредством простого почтового отправления.

3.3.8. По окончании обработки заочных обращений специалист отдела образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме 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.

3.3.9. При уведомлении по телефону специалистом отдела образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме 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.

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

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

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

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

3.3.14. В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт зачисления в МДОУ города.

3.3.15. Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина.

Специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в базу данных по комплектованию МДОУ города.

3.3.16. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности в МДОУ города.

При обращении за данной информацией заявитель предоставляет документ удостоверяющий его личность сообщает фамилию, имя, отчество, возраст ребёнка, стоящего на учёте.

3.3.17. Информация об очередности на текущий год предоставляется:

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

3.3.18. Приём заявителей, лично обратившихся в отдел 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).

3.3.19. 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 отдела образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4 Перевод ребёнка в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» из одного МДОУ города Джанкоя в другое МДОУ:

3.4.1 В случае изменения места жительства заявитель вправе обратиться в отдел

образования администрации города Джанкоя с заявлением о передаче сведений о ребенке из другого управления (отдела) образования по месту первоначальной постановки на учет.

3.4.2 В случае изменения места жительства в городе Джанкое заявитель вправе обратиться в отдел образования администрации города Джанкоя с заявлением о передаче сведений о ребенке из одного МДОУ города Джанкоя в другое МДОУ города Джанкоя.

3.4.3 К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. При этом в автоматизированной системе электронной очереди «Электронную очередь в ДОО Республики Крым» сохраняется первоначальная дата регистрации постановки ребенка на учет.

3.4.4 Специалист отдела образования администрации города Джанкоя по новому месту жительства ребенка оформляет запрос о переводе данных о ребенке в программе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений.

3.5. Распределение свободных мест в МДОУ города, выдача направлений, зачисление в МДОУ города

Распределение свободных мест в МДОУ города, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и формирование реестра свободных мест происходит:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год

Комплектование МДОУ города на новый учебный год осуществляется в период с 25 мая по 1 июля текущего календарного года.

Решение о предоставлении места в МДОУ города на новый учебный год принимается комиссией по комплектованию МДОУ города, созданной при отделе образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

При комплектовании МДОУ количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не имеющих льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребёнка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МДОУ из предложенных.

Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

Срок действия направления для зачисления в МДОУ города в течение учебного года – 30 календарных дней со дня его получения.

Заведующий МДОУ направляет информацию о количестве освободившихся мест в отдел образования в течение 3 дней с момента освобождения (копии приказов направляет в отдел образования). Заседание комиссии по комплектованию проводится в течение 10 дней с момента получения информации заведующего МДОУ. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МДОУ города осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МДОУ города является поступившее заявление и направление о зачислении в МДОУ города.

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

3.5.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ города при личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением.

3.5.3. Заведующий МДОУ города принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, заведующий МДОУ города сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. При соответствии предоставленных документов руководитель МДОУ города знакомит родителей (законных представителей) ребёнка 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) ребёнка.

3.5.7. После заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в МДОУ города в течение 3 рабочих дней.

Для начала посещения МДОУ города необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

3.5.9. Критерием принятия решения о зачислении в МДОУ города является соответствие возраста ребёнка для приёма в МДОУ города.

3.5.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МДОУ города.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в МДОУ города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником отдела 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 отделом образования (в устной или письменной форме).

4.3. 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 проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. 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).

4.3.2. 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.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного(внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, должностного лица. Предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба на действие(бездействия) должностных лиц отдела образования, работников МФЦ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица отдела образования или МДОУ города является поступление в отдел образования или администрацию города Джанкоя жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учётом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6 Жалоба (претензия) гражданина направляется Главе администрации города Джанкоя (или лицу его замещающему) на решение или действие (бездействие) начальника и иных должностных лиц отдела образования, на решения или действие (бездействие) сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ, на действия должностных лиц МДОУ города – начальнику отдела образования.

5.7 Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в органе, в который поступила жалоба, а случае обжалования отказа должностного лица отдела образования или МДОУ города в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава администрации города Джанкоя, руководитель МФЦ, начальник отдела образования:

- признаёт решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

- признаёт решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.9 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента заявителю а письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 В случае установления в ходе или по результатами рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации города Джанкоя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органа прокуратуры.

5.11 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальном законодательством Российской Федерации.

5.12 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта муниципального образования городской округ Джанкой, а также путём дачи консультаций по телефону, электронной почтой. При личном приёме.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению отделом образования
администрации города Джанкоя
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Дата заполнения: № ДОУ

Льготная категория Планируемый год
поступления в ДОУ

_____ 2017г.

Время: _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель /

Адрес фактического проживания/

Фамилия:

Город/село:

Имя:

Улица:

Отчество:

Дом:

Корпус:

Квартира/комната:

Серия паспорта:

Почтовый индекс:

Номер паспорта:

Домашний телефон:

Республика/область:

Мобильный телефон:

Ребёнок /

Фамилия:

Место государственной регистрации (прописка):

Крым

Имя:

Город/село:

Отчество:

Район:

Дата рождения:

Улица:

Серия свидетельства о рождении:

Дом:

Корпус:

Квартира/комната:

Номер свидетельства о рождении:

Почтовый индекс:

Приложение:

**(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное
или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ)**

*В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:*

- 1. Фамилия, имя, отчество ребенка.*
- 2. Дата рождения ребенка.*
- 3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).*
- 4. Место проживания очередника (город/село, район, улица, дом, квартира).*
- 5. Наличие льготы.*
- 6. Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные.*
- 7. Место проживания заявителя.*
- 8. Телефон.*

Целью обработки персональных данных является: упорядочение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Джанкой реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- 1. сбор;*
- 2. анализ;*
- 3. систематизация;*
- 4. накопление;*
- 5. хранение;*
- 6. уточнение (обновление, изменение);*
- 7. использование;*
- 8. передача определенному кругу лиц;*
- 9. размещение очередности на сайте отдела образования (Ф.И.О., год рождения ребенка, наличие льготы);*
- 10. уничтожение.*

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в очереди на получение места в ДОУ.

*Настоящее согласие может быть **отозвано** в любое время в письменной форме.*

Заявитель

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту по
предоставлению отделом образования
администрации города Джанкоя
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»



ВІДДІЛ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ
МІСТА ДЖАНКОЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(ВІДДІЛ ОСВІТИ)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ)

МААРИФ БОЛЮК
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЖАНКОЙ
ШЕЭР ИДАРЕСИ
(МААРИФ БОЛЮК)

ул. Карла Маркса, 15, г. Джанкой, Республика Крым, 296100 тел./факс: (06564) 3-20-98, 3-10-72

e-mail: dzhanobr@rambler.ru, djankoi.crimea@edu.ru

№ _____

(Ф.И.О.) _____

(адрес) _____

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет

Отдел образования администрации города Джанкоя по результатам рассмотрения
Вашего заявления от _____ и предоставленного пакета
документов, информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет, для зачисления
ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской
округ

Джанкой, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад) по следующим основаниям:

Начальник отдела образования
администрации города Джанкоя

В.В.Пятниковский

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации города Джанкоя муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



ВІДДІЛ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ
МІСТА ДЖАНКОЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(ВІДДІЛ ОСВІТИ)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ)

МААРИФ БОЛЮК
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЖАНКОЙ
ШЕЭР ИДАРЕСИ
(МААРИФ БОЛЮК)

ул. Карла Маркса, 15, г. Джанкой, Республика Крым, 296100 тел./факс: (06564) 3-20-98, 3-10-72
e-mail: dzhanobr@rambler.ru, djankoi.crimea@edu.ru

№ _____

(Ф.И.О.) _____

(адрес) _____

ОТКАЗ

о постановке на учет

Отдел образования администрации города Джанкоя по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования городской округ

Джанкой, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по следующим основаниям:

Начальник отдела образования
администрации города Джанкоя

В.В.Пятниковский

Приложение 4

к административному регламенту по
предоставлению отделом образования
администрации города Джанкоя
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»



ВІДДІЛ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ
МІСТА ДЖАНКОЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(ВІДДІЛ ОСВІТИ)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ)

МААРИФ БОЛЮК
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЖАНКОЙ
ШЕЭР ИДАРЕСИ
(МААРИФ БОЛЮК)

ул. Карла Маркса, 15, г.Джанкой, Республика Крым, 296100 тел./факс: (06564) 3-20-98, 3-10-72

e-mail: dzhanobr@rambler.ru, djankoi.crimea@edu.ru

№ _____

(Ф.И.О.) _____

(адрес) _____

СПРАВКА

о постановке на учет

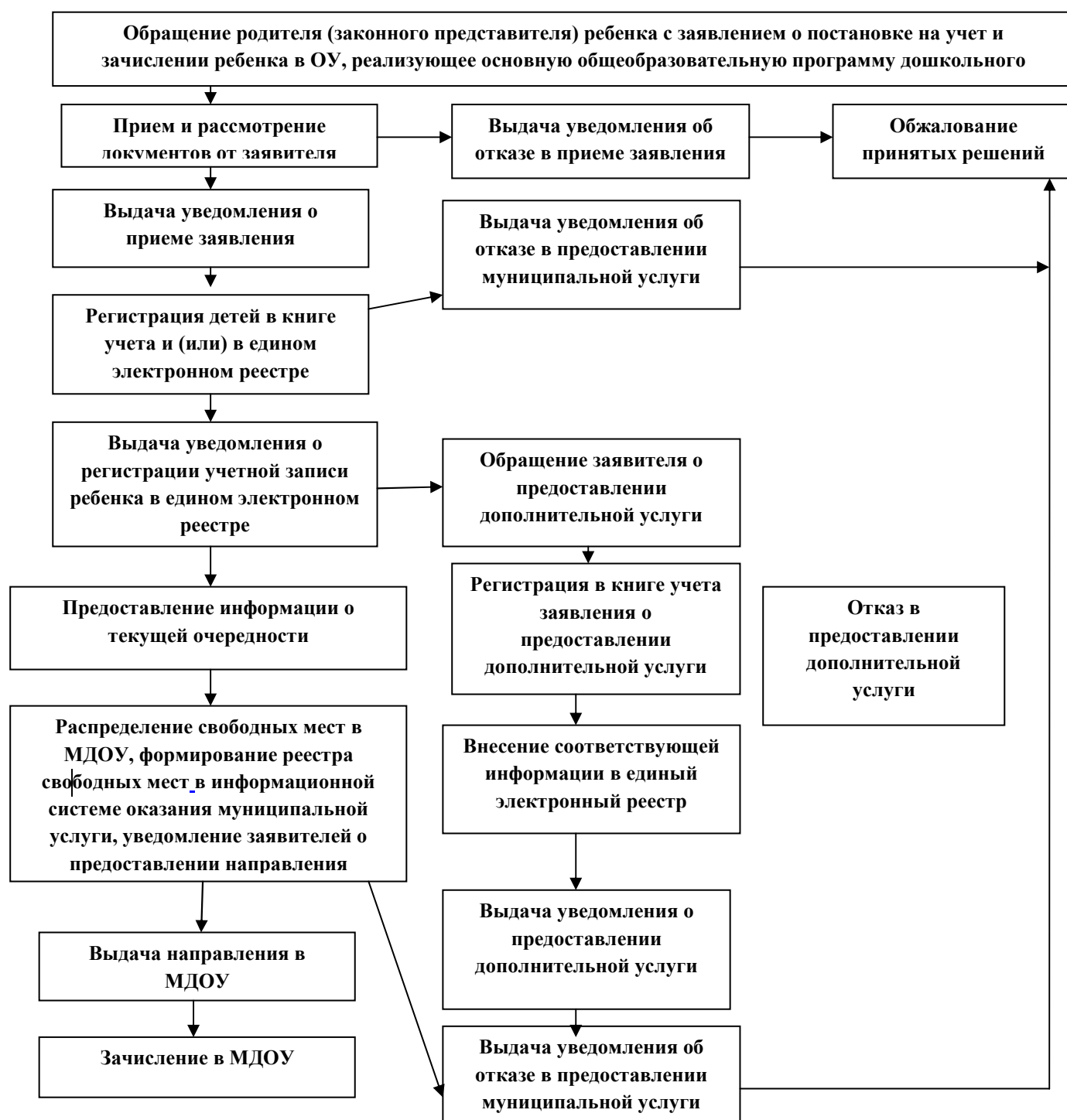
Отдел образования администрации города Джанкой информирует, что ребенок
_____ (ФИО) _____ (г.р.)
постановлен на учет _____ (дата) для зачисления в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение «__ (наименование) __» муниципального
образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Начальник отдела образования
администрации города Джанкоя

В.В.Пятниковский

к административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации города Джанкоя муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**



Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению отделом образования
администрации города Джанкоя
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»



ВІДДІЛ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ
МІСТА ДЖАНКОЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(ВІДДІЛ ОСВІТИ)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ)



МААРИФ БОЛЮК
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЖАНКОЙ
ШЕЭР ИДАРЕСИ
(МААРИФ БОЛЮК)

ул. Карла Маркса, 15, г. Джанкой, Республика Крым, 296100 тел./факс: (06564) 3-20-98, 3-10-72 e-mail: dzhanobr@rambler.ru, djankoi.crimea@edu.ru

От _____ № _____

Заведующему МДОУ № _____

(Ф.И.О. заведующего)

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

В возрасте _____

Основание:

- ☐ согласно дате постановки в автоматизированной информационной систем
«Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<http://rkdoo.ru/>)
☐ вне очереди (льготная категория)

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

Возрастная группа _____

/ _____ /

подпись члена Комиссии,
выдавшего путевку

расшифровка подписи

