

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2016 года

пгт. Раздольное

№ 678

*О внесении изменений в некоторые постановления
Администрации Раздольненского района Республики Крым*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (в редакции постановления от 22.06.2016 года № 357), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 53 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача путёвок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления от 22.06.2016 года № 363), изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**И.о. главы Администрации
Раздольненского района**

А.Г.Захаров

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 12.11.2015 года № 369
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 15.12.2016 года № 678)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в образовательное учреждение»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» в муниципальных образовательных учреждениях на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1.2.1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2.3. Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, подведомственные отделу образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования) (приложение 2);

- отдел образования, молодёжи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Результатами предоставления муниципальной функции являются:

- при зачислении в общеобразовательное учреждение - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- при зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - предоставления дополнительного образования детям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение подача заявления возможна в течение всего календарного года.

Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.4.3. При зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей прием заявлений и зачисление в учреждение производится до 15 сентября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест, оформляется приказом руководителя учреждения.

Контингент детей в учреждении определяется дважды в год, на начало каждого учебного полугодия, и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);

- Уставы и положения муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района.

2.6. При зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель сдает в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- медицинская карта ребенка (справка о возможности ребенка обучаться в общеобразовательном учреждении);

- личное дело обучающегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);

- справка о месте жительства;

- табель успеваемости обучающегося (если ребенок переводится из другого общеобразовательного учреждения);

- информация об образовательной программе, по которой ранее производилось обучение (если ребенок переводится из другого общеобразовательного учреждения).

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинскую справку установленного образца.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (функции), можно получить у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении, а также на официальном сайте отдела образования и сайтах образовательных учреждений.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6.1. Основанием в отказе в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в перечне. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить

недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении. В этом случае отдел образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях Раздольненского района и обеспечивает зачисление ребенка в выбранное общеобразовательное учреждение.

2.7.2. Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги при наличии медицинских противопоказаний.

2.7.3. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет общеобразовательное учреждение, реализующее муниципальную услугу, направляет заявителя в отдел образования Раздольненского района для получения разрешения на зачисление в образовательное учреждение.

Данное разрешение выдается на основании обращения заявителя с приложением копий свидетельства о рождении ребенка, документа удостоверяющего личность заявителя, в случае если законный представитель не является родителем ребенка – копию документа, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок рассмотрения данного обращения не более 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

2.7.4. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причине не достижения возраста, определенного Уставом учреждения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента его предоставления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего регламента.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.11.3. Прилежащая к месту предоставления муниципальной услуги территория должна обеспечивать возможность парковки транспортных средств заявителей, иметь свободный доступ к помещению.

2.11.4. Вход в помещение, где реализуется муниципальная услуга, должен быть оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.11.5. Внутри помещений должны быть размещены информационные стенды, в которых должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, управления образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (функции);
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги (функции);
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги (функции).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги (функции), информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги (функции), размещаются при входе в помещение Отдела образования, образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами,

преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного 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;

- допуску 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 государственной 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, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему регламенту.

3.3. Приказом руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, назначается лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудником муниципального бюджетного образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального бюджетного образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное бюджетное образовательное

учреждение, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.3.2. Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

3.3.4. Факт приема документов фиксируется в специальном журнале, где отмечается дата приема документов, фамилия инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой.

3.3.5. В случае обращения заявителя с просьбой о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, на которого возложено исполнение данной функции.

Руководитель поверяет полноту всех представленных документов, сверяет копии представленных документов с оригиналами, дает соответствующие консультации заявителю. Продолжительность приема документов составляет не более 15 минут.

После приемки всех необходимых документов руководитель принимает решение о возможности обучения заявителя (его ребенка) в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, о чем информирует заявителя. В случае удовлетворительного решения заявителю выдается направление в данное учреждение, о чем заявитель расписывается в журнале выписанных направлений.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.4.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения:

- в общеобразовательных учреждениях не позднее 30 августа каждого года,
- в учреждениях дополнительного образования детей до 15 сентября,
- для поступивших в течение учебного года – в день обращения за получением муниципальной услуги.

3.4.2. Прием учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день, следующий за принятием решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Решение о зачислении в 1-й, 10-й классы принимается и доводится в срок до 30 августа текущего года.

Решение о зачислении в последующие классы образовательного учреждения, а также поступающего в 1-й и 10-й классы в течение учебного

года принимаются и доводятся до сведения заявителей не позднее одного дня, следующего за днем подачи всех необходимых документов.

Предельный срок для зачисления в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение составляет не более 4 рабочих дней.

Директор общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении заявителя (его ребенка) в учреждение. Максимальный срок издания приказа на следующий день после приема документов.

3.5.1. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- отправления почтовых уведомлений;
- с помощью средств электронной связи. Для этого заявителю необходимо в заявлении о приеме указать способ уведомления и адрес электронной почты, куда следует направить уведомление;
- уведомления по телефону.

3.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.7. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении, в обязательном порядке, заявитель указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

3.8.2. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется

непосредственным директором образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента устанавливается в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты отдела образования, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.

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

5.3. Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях если:

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в отдел образования.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
«Зачисление детей в
образовательное учреждение»

**Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору
(Заведующему) _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора (заведующей))

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Обучался (лась) в _____ классе _____ (название учреждения)

Изучал (а) _____ язык.
(заполняется/при приеме в 1-й класс не заполняется)

Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством. _____

_____ (наименование учреждения)

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____ на:
(наименование учреждения)

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в ОУ или УДОД;

- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____

_____ за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.
(наименование учреждения)

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____

Принял _____
(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

**Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**

Директору МБОУ ДО _____

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в число учащихся МБОУ ДО _____ моего ребенка Ф.И.О. _____, число, месяц, год рождения _____, проживающего по адресу: _____, тел. _____ для занятий по виду спорта _____ (в спортивно-оздоровительную группу) к тренеру _____.

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения

Мать Ф.И.О., _____

Место работы _____ занимаемая должность, _____ тел. _____

Отец Ф.И.О., _____

место работы, _____

занимаемая должность, _____

тел. _____

С условиями приема и обучения, уставом образовательного учреждения МБОУ ДО _____ ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Зачисление в образовательное учреждение

Прием документов граждан для зачисления в образовательное учреждение:

- Сотрудником лично производится прием от заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение
- В ходе приема документов от заявителей сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения.

Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение либо об отказе в приеме.

Решение о приеме в образовательное учреждение:

- Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение одного дня с момента обращения.
- При зачислении ребенка в образовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

**Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Уважаемый (ая)
(ФИО заявителя)**

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам: _____

_____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
«Зачисление детей в
образовательное учреждение»

Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, оказывающие муниципальную услугу «Зачисление в образовательные учреждения»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Перегудова Наталья Петровна	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, дом 13	97-277	nat.peregudova2501@yandex.ua
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-лицей № 1» Раздольненского района Республики Крым	Степаненко Нина Ивановна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Гоголя, дом 56	91-951	ryvk124@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики» Раздольненского района Республики Крым	Цисарь Елена Тарасовна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, дом 16 а	91-148	razdolnoe-sch2@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Абдулкаиров Фарих Энверович	296260, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, дом 49	94-381	berezovkaschool78@rambler.ru

	Крым				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботаническая средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Шевченко Эльзара Юсуфовна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, дом 1	93-542	bossbotanicals school. crimea@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Руденко Людмила Михайловна	2296270, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, дом 24	95-419	zimino.school@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Тихоненко Ольга Александровна	296240, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, дом 10	95-238	kovulnenskaya_ow@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Колюс Людмила Васильевна	296236, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кукушкино, ул. Школьная, дом 1 а	93-748	school_kukushkino@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нивовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Набатова Татьяна Васильевна	296261, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Школьная, дом 1	94-510	nivovskaya2014@mail.ru

	Крым				
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славновская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Адамчук Ольга Ивановна	296230, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славное, ул. Конституции, дом 2	93-447	Slavnovskay@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Саженкова Любовь Ивановна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.school@ukr.net
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ручьёвская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Лемешко Валентина Евгеньевна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Парковая, дом 1	93-141	rychevskaya@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернышевская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Мосейчук Ольга Васильевна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 1	95-747	chernishevskaya_osh@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Ершова Виктория Владимировна	296251, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5	94-425	orlovka_osh@mail.ru

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебрянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Острианская Анна Петровна	296250, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Севастопольская, дом 38	95-524	ludmila222259@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сенокосненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Драло Татьяна Ивановна	296241, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Сенокосное, ул. Школьная, дом 1	99-148	shkola.senokosnoe@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кумовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. Борисова, дом 24	95-324	kumovo@bk.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Чертова Светлана Николаевна	296232, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Котовское, ул. Комсомольская, дом 5	96-747	kotovskoe@gmail.com
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Раздольненского района Республики	Мирянова Ольга Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, дом 41 а	91-289	razdolnoe_cdut@mail.ru

	Крым				
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад № 5 «Сказка» Раздольненского района Республики Крым	Семенюкова Людмила Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Юбилейная, дом 12		skazkasad@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад № 1 «Звездочка» Раздольненского района Республики Крым	Острянская Елена Владимировна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район пгт. Раздольное, ул. Калинина, дом 54-а		mbdouzvezdo4ka@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым	Пилержинская Галина Васильевна	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новосёловское, улица 40 лет Победы, дом 37		ddunovosel@ya.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чернышевский детский сад «Подснежник» Раздольненского района Республики Крым	Штунь Сусанна Таировна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 2-а		podsniznik-2a@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ботанический детский сад «Ромашка»	Вовкодав Светлана Валерьевна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое ул. Б. Фрика, дом 18		vovkodav1975@gmail.com

	Раздольненского района Республики Крым				
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ручьёвский детский сад «Берёзка» Раздольненского района Республики	Гатала Вера Саввовна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Шевченко, дом 2		berezka_ruch@mail.ru

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 53
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 15.12.2016 года № 678)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений граждан о постановке на учет детей, нуждающихся в
предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, выдача путёвок для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача путёвок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители) по приему заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), выдаче путёвок для зачисления в ДОУ и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) Администрации Раздольненского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5 (3 этаж). Номера телефона для справок: 0 (36553) 9-23-80. Адрес электронной почты: obrazovanie@razdolnoe.rk.gov.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., в предпраздничный день с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин., суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

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

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным лицом по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или

посредством личного посещения отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым при личном обращении к секретарю Комиссии по комплектованию.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка, наименование ДОУ, на предоставление места в котором претендует Заявитель, заявленный год предоставления места в ДОУ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений граждан о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в

муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача путёвок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,6 до 7 лет, проживающие на территории Раздольненского района.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования), комиссия по комплектованию образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию ДОУ);

- ДОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права на общедоступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с действующим законодательством путем выдачи путёвки на предоставление места в ДОУ.

Путевка – документ, выданный в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дающий право ребенку быть зачисленным в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги от 1 дня до 2 лет со дня подачи заявления (с учётом даты желаемого поступления в ДОУ) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения – не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, стр.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

(«Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 , № 14, стр.1098);

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39 от 18.02.1992);

- Федеральным законом от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации» («Российская газета», № 170 от 29.07.1992);

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104 от 02.06.1998);

- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, стр.1044);

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25 от 08.02.2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28 от 13.02.2004);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» («Российская газета», № 201 от 08.09.2010);

- иными действующими законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители самостоятельно или через своего законного представителя представляют в Комиссию по комплектованию ДОУ или в ДОУ, расположенные на территории сельских поселений Раздольненского района (далее – сельские ДОУ), следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- копию паспорта;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ, перечень которых представлен в п. 2.8. настоящего Регламента.

В случае если право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ возникло у Заявителя после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявитель направляет в Комиссию по комплектованию ДОУ заявление о рассмотрении ранее поданного заявления в первоочередном порядке (приложение 2 к настоящему Регламенту), к заявлению прилагает документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение 1 к Регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо ответственным лицом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Категории лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ, и перечень документов, подтверждающих это право.

Правом внеочередного предоставления мест в ДОУ пользуются:

- дети прокуроров и сотрудников прокуратуры;
- дети судей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии.

Правом первоочередного предоставления мест в ДОУ пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети, а также дети, находящиеся на иждивении 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;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении 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, по месту жительства;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети, родители (законные представители) которых являются постоянными работниками того ДОУ, на предоставление места в котором они претендуют, при этом родители (законные представители) должны иметь стаж работы в данном ДОУ не менее 3 месяцев, по решению Комиссии по комплектованию ДОУ;
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из неполных семей, родители (законные представители) которых работают на территории Раздольненского района или являются студентами (учащимися) очной формы обучения;
- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой, по решению Комиссии по комплектованию;

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ Заявители представляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, сотрудники прокуратуры - справку из отдела кадров с места работы или копию служебного удостоверения;
- родители детей-инвалидов, родители-инвалиды - справку КЭК об инвалидности или копию удостоверения об инвалидности;
- многодетные семьи - копию удостоверения многодетной семьи;
- сотрудники полиции (члены их семей);
- один из следующих документов:
 - справку с места службы или копию служебного удостоверения одного из родителей (законных представителей);
 - копию извещения о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо копию свидетельства о смерти родителя (законного представителя), умершего до истечения одного года после увольнения со

службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одному из родителей (законному представителю) либо справку на предоставление льготы одному из родителей (законному представителю), выданную кадровыми подразделениями органов внутренних дел, получившему в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства его семьи;

- военнослужащие (члены их семей) – один из следующих документов:

- копию справки из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы);

- справку отдела кадров (для кадровых военнослужащих) или копию военного билета;

- копию извещения о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с непосредственным участием в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии;

- копию документа, подтверждающего то, что родитель (законный представитель) пропал без вести во время непосредственного участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии;

- члены семей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- одинокие родители, работающие на территории Раздольненского района - справку с места работы;

- одинокие родители, являющиеся студентами или учащимися очной формы обучения - справку с места учёбы;

- опекуны, приёмные родители – копию постановления о назначении приёмных родителей, об установлении опеки над несовершеннолетним ребёнком;

- работники ДООУ – справку с места работы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги (дети 7 лет и старше);

- неявка без уважительной причины Заявителя за путёвкой в течение 1 месяца;

- не предъявление без уважительной причины родителями (законными представителями) ребёнка путёвки в ДООУ в течение 5 рабочих дней.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Рабочее место ответственного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, печатающим устройствам.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги;
- образец заявления о постановке ребёнка на учёт как нуждающегося в предоставлении места в ДООУ;
- перечень категорий семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ;
- перечень документов, представляемых заявителями;

- образец заявления о предоставлении права на внеочередной и первоочередной приём в ДОУ, если в ранее поданном заявлении отсутствует информация о документах, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ;

- списки детей отдельно по каждому ДОУ, претендующих на предоставление места в ДОУ в текущем году, с предоставлением информации о выданных путёвках;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного 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;

- допуску 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 государственной 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, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом 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.

Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.17. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в Администрации Раздольненского района Республики Крым по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, при личном контакте с Заявителями, путём размещения информации на информационном стенде, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты, а также в центре предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

График приёма: еженедельно, понедельник с 10.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес электронной почты отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: obrazovanie@razdolnoe.rk.gov.ru, Гражданам Раздольненского района, проживающим на территориях сельских поселений Раздольненского муниципального района, информация о муниципальной услуге также предоставляется заведующими сельских ДООУ.

Сведения о местах нахождения ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, фамилиях, именах, отчествах заведующих ДООУ и их номерах телефонов содержатся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.18. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основания для начала административной процедуры

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация их в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Книга учёта) (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- выдача Заявителю Уведомления утверждённой формы (приложение 6 к настоящему Регламенту) о регистрации ребенка в Книге учета;
- предоставление секретарю Комиссии по комплектованию ДОО заведующими сельских ДОО сведений о будущих воспитанниках сельских ДОО (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- внесение данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в единый электронный реестр будущих воспитанников ДОО Раздольненского района (далее – единый электронный реестр);
- формирование на основании единого электронного реестра отдельно по каждому ДОО, с учётом возрастных групп, функционирующих в данном ДОО, списков детей, родители (законные представители), которых претендуют на предоставление места в ДОО в текущем году;
- рассмотрение заявлений, утверждение отдельно по каждому ДОО очередности предоставления мест в текущем году;
- предоставление руководителями ДОО в Комиссию по комплектованию ДОО сведений о количестве вакантных мест в каждой возрастной группе (приложение к настоящему Регламенту);
- выдача путевок для зачисления ребёнка в ДОО (приложение 9 к настоящему Регламенту) в соответствии с утверждённой очередностью.

3.2. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, секретарю Комиссии по комплектованию ДОО.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется секретарём Комиссии по комплектованию ДОО или заведующими сельских ДОО (далее – ответственное лицо) в течение всего календарного года без ограничений.

В ходе приема от Заявителя пакета документов ответственное лицо осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требований, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом в момент его поступления в Книгу учёта, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью отдела образования. В ходе регистрации заявления ответственное лицо выдаёт Заявителю Уведомление о постановке ребёнка на учёт как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

Уведомление составляется в единственном экземпляре, подписывается ответственным лицом, скрепляется печатью отдела образования, если ответственным лицом является секретарь Комиссии по комплектованию ДОО, или печатью того сельского ДОО, руководитель которого является ответственным лицом, и выдаётся Заявителю на руки. Получение Уведомления Заявитель подтверждает личной подписью в Книге учёта.

Предоставление сельскими ДОО сведений о будущих воспитанниках, формирование единого электронного реестра будущих воспитанников ДОО Раздольненского района и очередности предоставления мест в ДОО.

Заведующие сельских ДОО в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления передают в Комиссию по комплектованию ДОО

принятые ими заявления с предоставлением по утверждённой форме (приложение 6 к настоящему Регламенту) сведений о будущих воспитанниках сельского ДООУ.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и получения от заведующих сельских ДООУ сведений о будущих воспитанниках секретарь Комиссии по комплектованию ДООУ вносит соответствующие дополнения в единый электронный реестр.

Формирование единого электронного реестра происходит в хронологическом порядке по дате поступления заявления, с учётом наличия у Заявителей права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ.

В январе каждого года секретарём Комиссии по комплектованию ДООУ на основании единого электронного реестра формируются отдельно по каждому ДООУ списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем году.

На основании списков детей, претендующих на предоставление места в конкретном ДООУ в текущем году, формируется очерёдность предоставления мест в каждой возрастной группе данного ДООУ. В случае если в текущем году место ребёнку не предоставлено, ребёнок автоматически включается в очередь на предоставление места в соответствующей возрастной группе в следующем календарном году. Порядок выдачи и аннулирования путёвок для зачисления ребёнка в ДООУ. Руководители ДООУ предоставляют в Комиссию по комплектованию ДООУ сведения о наличии и количестве вакантных мест в каждой возрастной группе ДООУ.

На основании полученных от руководителей ДООУ сведений о количестве вакантных мест в ДООУ, в порядке утверждённой очерёдности предоставления мест в каждой возрастной группе ДООУ детям предоставляются места в ДООУ, о чём Заявитель уведомляется по средствам телефонной связи или по почте.

В течение 1 месяца со дня получения уведомления о предоставлении места в ДООУ Заявитель обязан лично явиться в отдел образования Администрации Раздольненского района Республики Крым за путёвкой для зачисления ребёнка в ДООУ. Выдача путёвок производится секретарём Комиссии по комплектованию ДООУ. Путёвка подписывается секретарём Комиссии по комплектованию ДООУ и скрепляется печатью отдела образования.

Путёвки регистрируются в Книге учёта выдачи путёвок (приложение 10 к настоящему Регламенту), листы которой нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью отдела образования. Заявитель подтверждает факт получения путёвки личной подписью в Книге учёта выдачи путёвок.

В случае если в указанный срок Заявитель не в состоянии явиться за путёвкой, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии по комплектованию ДООУ по средствам телефонной связи. Если Заявитель без уважительной причины не явился за путёвкой в течение 1 месяца, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чём сообщается ему по средствам телефонной связи или по почте.

Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней после получения путёвки предъявить её руководителю ДООУ, который ставит на путёвке дату её получения, личную подпись и печать ДООУ. В случае если в указанный срок Заявитель не в состоянии предъявить путёвку в ДООУ, он обязан сообщить об этом руководителю ДООУ по средствам телефонной связи.

Секретарь Комиссии по комплектованию ДООУ через 5 рабочих дней после выдачи путёвки проводит проверку соблюдения Заявителем срока предъявления путёвки в ДООУ. Если Заявитель без уважительной причины не предъявил путёвку в ДООУ в указанный срок, путёвка считается аннулированной, о чём сообщается Заявителю по средствам телефонной связи или по почте и вносится соответствующая запись в Книгу учёта выдачи путёвок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комиссии по комплектованию ДООУ.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность работников исполнителей муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в квартал. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Контроль деятельности Комиссии по комплектованию ДООУ осуществляет администрация Раздольненского района Республики Крым.

Приём заявлений граждан, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача путёвок для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) ответственного лица председателю Комиссии по комплектованию ДООУ. Заявители могут обжаловать решение Комиссии по комплектованию ДООУ главе Администрации Раздольненского района или в судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица Администрации Раздольненского района Республики Крым проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте или выдаётся на руки. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается по почте о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, номер телефона;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы
Администрации Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
«Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, выдача
путёвок для зачисления в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Регистрационный № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений
Раздольненского района Республики Крым,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
Телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в МОУ моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

дата рождения _____
в МОУ _____
(наименование МОУ)

При отсутствии места в данном МОУ согласен (а) на предоставление места в
МОУ _____
(указать наименование МОУ)

Согласен(а) на временное предоставление места в МОУ _____
да / нет

С Порядком комплектования МОУ Раздольненского района ознакомлен(а).

Согласен(а) с занесением сведений о моём ребенке в единый реестр будущих
воспитанников МОУ.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,-
документ, подтверждающий моё право на внеочередной (первоочередной) (нужное
подчеркнуть) приём ребёнка в МОУ _____

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2

к административному регламенту
«Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, выдача
путёвок для зачисления в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Регистрационный № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений
Раздольненского района Республики Крым,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу рассмотреть мое заявление о предоставлении моему ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью, число, месяц, год рождения)

Места в _____
(наименование ДОУ)

в первоочередном порядке, так как _____

(указывается категория семьи, имеющей право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ:

1. _____

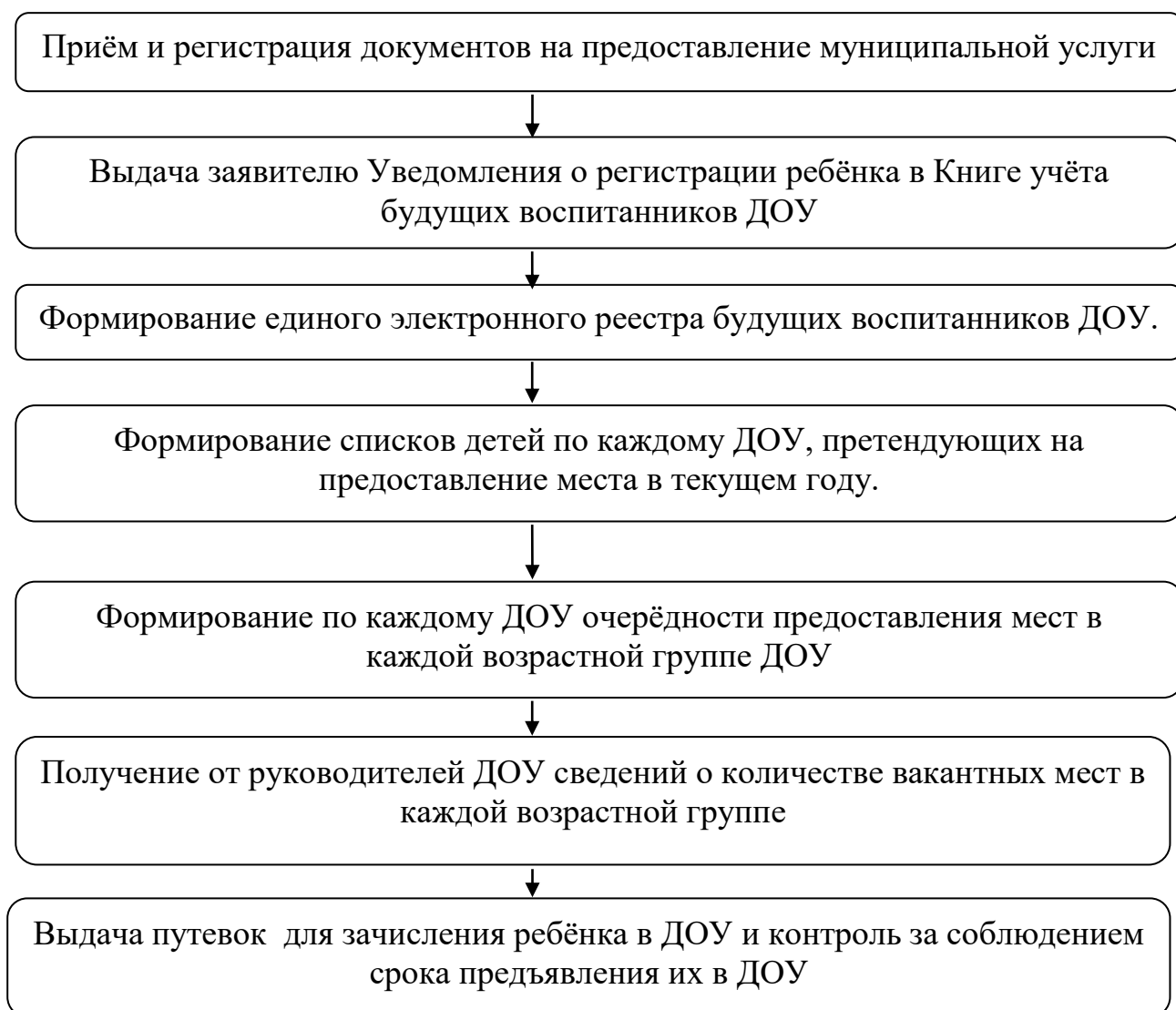
2. _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение 3
к административному регламенту
«Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, выдача
путёвок для зачисления в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Блок - схема административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 5
к административному регламенту
«Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, выдача
путёвок для зачисления в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников муниципального образовательного
учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, _____
(наименование МОУ)

« _____ » _____ 20__, регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

В _____ году при проведении комплектования МОУ _____
(наименование МОУ)

в порядке очередности Вы будете извещены о наличии свободных мест в МОУ для
зачисления Вашего ребенка.

Ответственное лицо:

_____ _____ _____
Должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту
«Приём заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, выдача путёвок
для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию муниципальных
образовательных учреждений Раздольненского района
Республики Крым, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Сведения о будущих воспитанниках _____, расположенного на территории _____
(наименование МОУ) (наименование сельского поселения)
по состоянию на _____
число, месяц, год

№ п/п	Регистрационный номер, дата подачи заявления родителей (законных представителей) (в соответствии с записями в Книге учёта будущих воспитанников МОУ)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, адрес и телефон	Ф.И.О. отца и матери, паспортные данные отца или матери (законного представителя) ребёнка	Документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в МОУ	Планируемая родителями дата приема ребёнка в МОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 7
к административному регламенту
«Приём заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, выдача путёвок
для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Штамп МОУ

В комиссию по комплектованию муниципальных
образовательных учреждений Раздольненского района
Республики Крым, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Сведения

о принятых и выбывших детях, о наличии вакантных мест в _____ на _____ 20__ г.
(наименование МОУ)

Общее количе ство принят ых за _____ месяц детей	Принятые дети			Общее количе ство выбыв ших за _____ месяц детей	Выбывшие дети			Общее количество вакантных мест в МОУ/ из них временных	Из них в группах	
	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождени я	Отметка о временн ом приёме (с_ по_)		Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Отметка о временном выбытии (с_ по_)		Наименован ие группы	Количество вакантных мест в группе из них временных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____
Должность

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение 8
к административному регламенту
«Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных
образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, выдача
путёвок для зачисления в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____

от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляет в муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование МОУ)

расположенное по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес ребёнка _____

Вид приёма ребёнка в МОУ _____

постоянно / временно

Путевку необходимо предъявить в МОУ в течение 5 рабочих дней со дня ее выдачи для внесения отметки о принятии путевки и уточнения даты приема ребенка в МОУ.

В случае непредъявления путёвки в ДОУ в указанные сроки, данная путёвка будет аннулирована, место предоставлено другому ребёнку.

Секретарь

Комиссии по комплектованию _____

подпись

ФИО

дата

Контактный телефон: _____

М.П.

(Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым)

Отметка о принятии путевки в МОУ: _____

Дата

Подпись

Ф.И.О.

М.П

