

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2017 года

пгт. Раздольное

№ 330

О внесении изменений 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 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 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 Администрации Раздольненского района от 15.12.2016 года № 678), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

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

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П.Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 53
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 24.07.2017 года № 330)

**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 – ДОО), выдаче путёвок для зачисления в ДОО 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.

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

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 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в предпраздничный день с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, 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;
- информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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, предоставляющего 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.

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Запись на прием в отдел образования для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация отделом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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 «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».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования),
- образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (далее-ДОУ).

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). Номер телефона для справок: 0 (36553) 9-23-80 Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в предпраздничный день с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг имеется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путёвки на получение дошкольного образования 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 30 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 органы, предоставляющие муниципальную услугу, следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию СНИЛСа ребенка;
- 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.

В случае если после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель решит сменить ранее указанную в заявлении образовательную организацию, заявитель направляет в комиссию по комплектованию ДОУ заявление на рассмотрению кандидатуры на изменение ДОУ при наличии свободных мест в данном учреждении (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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 ДОО 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. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.
- 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.

В этом случае заявителю предлагается устранить обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги. При личном приеме заявителя - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя).

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации заявлений.

Регистрации подлежат все письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги. Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, оказанном в рассматриваемом обращении.

Материалы обращений о предоставлении муниципальной услуги хранятся в органах, предоставляющих муниципальную услугу, 5 лет.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.12. 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 по обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной 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.

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

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

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

2.12.4. 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.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- настоящий административный регламент.

В случае внесения изменений в условия и порядок *предоставления* муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

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

2.12.5. 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, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные 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 выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. 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;

- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

- 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 6 к настоящему Регламенту);

- выдача Заявителю Уведомления утверждённой формы (приложение 7 к настоящему Регламенту) о регистрации ребенка в Книге учета;

- предоставление ответственному лицу отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района заведующими сельских ДОО сведений о будущих воспитанниках сельских ДОО (приложение 8 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 ответственному лицу отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района сведений о количестве вакантных мест в каждой возрастной группе (приложение к настоящему Регламенту);

- выдача путевок для зачисления ребёнка в ДОО (приложение 10):

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органах, указанных в п.2.2., а также посредством почтовой, телефонной электронной связи. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и

электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, осуществляется непосредственно должностным лицом, назначенного ответственным руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – Ответственное должностное лицо) за прием заявлений и документов по предоставлению муниципальной услуги.

В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов.

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

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием и регистрация поданного заявления с прилагаемыми документами;

- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов. При личном приеме - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя) либо способом указанным заявителем в обращении.

3.4. 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, ответственному лицу отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района по комплектованию ДОУ.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется секретарём ответственным лицом отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района или заведующими ДОУ (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 Книге 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 ДОУ.

Уведомление составляется в единственном экземпляре, подписывается ответственным лицом, скрепляется печатью отдела образования, если ответственным лицом является специалист отдела образования, или печатью соответствующего дошкольного образовательного учреждения, руководитель которого является ответственным лицом, и выдаётся Заявителю на руки. Получение Уведомления Заявитель подтверждает личной подписью в Книге учёта.

3.5. Предоставление ДООУ сведений о будущих воспитанниках, формирование единого электронного реестра будущих воспитанников ДООУ Раздольненского района и очерёдности предоставления мест в ДООУ.

Заведующие сельских ДООУ в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления передают в Комиссию по комплектованию ДООУ принятые ими заявления с предоставлением по утверждённой форме (приложение 7 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 ответственным лицом отдела образования 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. Путёвка подписывается и выдается

непосредственно ответственным лицом отдела образования по комплектованию ДОУ 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 ответственному лицу отдела образования по комплектованию ДОУ 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 ДОУ, который ставит на путёвке дату её получения, личную подпись и печать ДОУ. В случае если в указанный срок Заявитель не в состоянии предъявить путёвку в ДОУ, он обязан сообщить об этом руководителю ДОУ по средствам телефонной связи.

Ответственным лицом отдела образования по комплектованию ДОУ через 5 рабочих дней после выдачи путёвки проводит проверку соблюдения Заявителем срока предъявления путёвки в ДОУ. Если Заявитель без уважительной причины не предъявил путёвку в ДОУ 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.

3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами

отдела образования, отвечающими за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

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

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного сектора. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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 обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного Регламента, устно или письменно.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы главе Администрации Раздольненского района или в судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обращаться лично либо направлять письменное обращение по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги.

Обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы либо предложения о совершенствовании работы по предоставлению муниципальной услуги следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование архивного сектора, в которое обращался гражданин, суть предложения или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава Администрации Раздольненского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Администрацию Раздольненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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)

_____ (Предполагаемая дата зачисления в МОУ)

_____ 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 ДООУ)

в первоочередном порядке, так как _____

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

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

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

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 сменить МОУ моего ребенка

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

по _____
указать причину выбора другого образовательного учреждения

из МОУ _____ (наименование ДОУ)

в МОУ _____ (наименование ДОУ)

При условии наличия места вновь выбранном ДОУ

С порядком комплектования МОУ Раздольненского района ознакомлен (а). Согласен (а) с занесением сведений о моем ребенке в единый реестр будущих воспитанников МОУ.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в МОУ _____

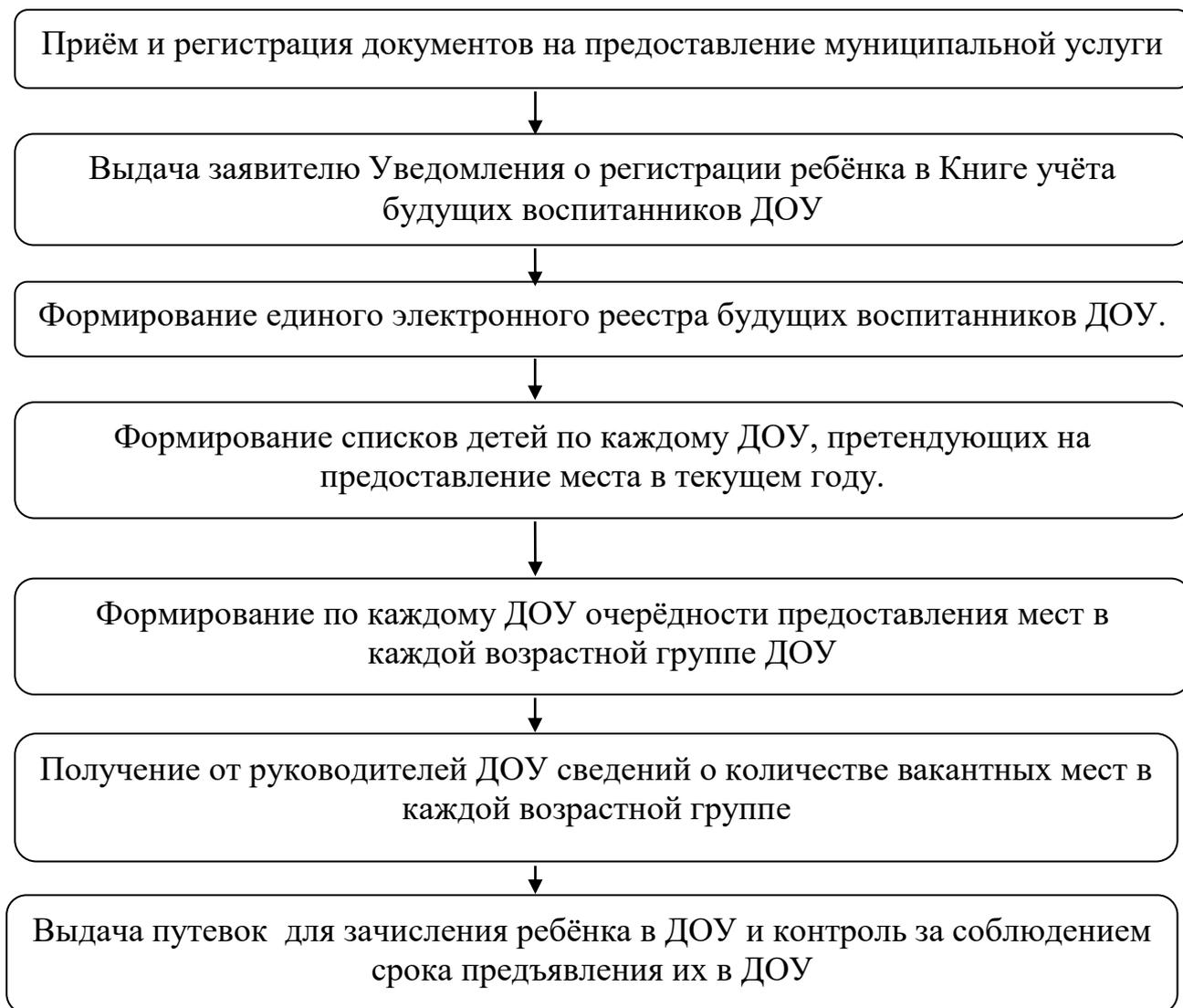
_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 4
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 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»

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 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»

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 количество принятых за _____ месяц детей | Принятые дети | | | Общее количество выбывших за _____ месяц детей | Выбывшие дети | | | Общее количество вакантных мест в МОУ/ из них временных | Из них в группах | |
|--|----------------|---------------|--------------------------------------|--|----------------|---------------|--------------------------------------|---|---------------------|---|
| | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения | Отметка о временно м приёме (с_ по_) | | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения | Отметка о временном выбытии (с_ по_) | | Наименование 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 9
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.

