

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2016 года

пгт. Раздольное

№

*О внесении изменений в административный регламент по предоставлению 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 г. № 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 г. № 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 № 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 «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 до- школьного образования» утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 \_\_\_\_\_ года №

## **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\\_raz@mail.ru](mailto:obrazovanie_raz@mail.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 ДООУ, на предоставление места в котором претендует Заявитель, заявленный год предоставления места в ДООУ. 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 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги и получателя 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 обра-

зования, 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 6 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Указом Президента РФ от 2 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 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" («Российская газета», № 39 от 18.02.1992);

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

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

- Указом Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, стр.1044);

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25 от 08.02.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28 от 13.02.2004);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устрой-

ству, 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 следователей 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, следователи прокуратуры - справку из отдела кадров с места работы или копию служебного удостоверения;
- родители детей-инвалидов, родители - инвалиды - справку КЭЖ 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 военно-служащих срочной службы);

- справку отдела кадров (для кадровых военно-служащих) 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 о составе семьи, справку с места работы;
- одинокие родители, являющиеся студентами или учащимися очной формы обучения, - справку о составе семьи, 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

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

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», а также обеспечено доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 ДОУ;
  - перечень категорий семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ;
  - 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

### **Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. 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.

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

Адрес электронной почты отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: obrazovanie\_raz@mail.ru

Гражданам Раздольненского района, проживающим на территориях сельских поселений Раздольненского муниципального района, информация о муниципальной услуге также предоставляется заведующими сельских ДОУ.

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.

2.11.2. 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 Раздольненско-

го 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 № 8 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 ДОО.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и получения от заведующих сельских ДОО сведений о будущих воспитанниках секретарь Комиссии по комплектованию ДОО 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 ДОУ.

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

На основании списков детей, претендующих на предоставление места в конкретном ДОУ в текущем году, формируется очерёдность предоставления мест в каждой возрастной группе данного ДОУ. 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 ДОУ. Руководители ДОУ предоставляют в Комиссию по комплектованию ДОУ сведения о наличии и количестве вакантных мест в каждой возрастной группе ДОУ.

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

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

Секретарь Комиссии 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.

#### **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 ДОУ.

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 ДОО осуществляет администрация Раздольненского района Республики Крым.

## **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 ДОО. Заявители могут обжаловать решение Комиссии по комплектованию ДОО 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 от-

вет 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.

**Заместитель главы  
Администрации Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение № 1  
к административному регламенту

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 ребёнке 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

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)

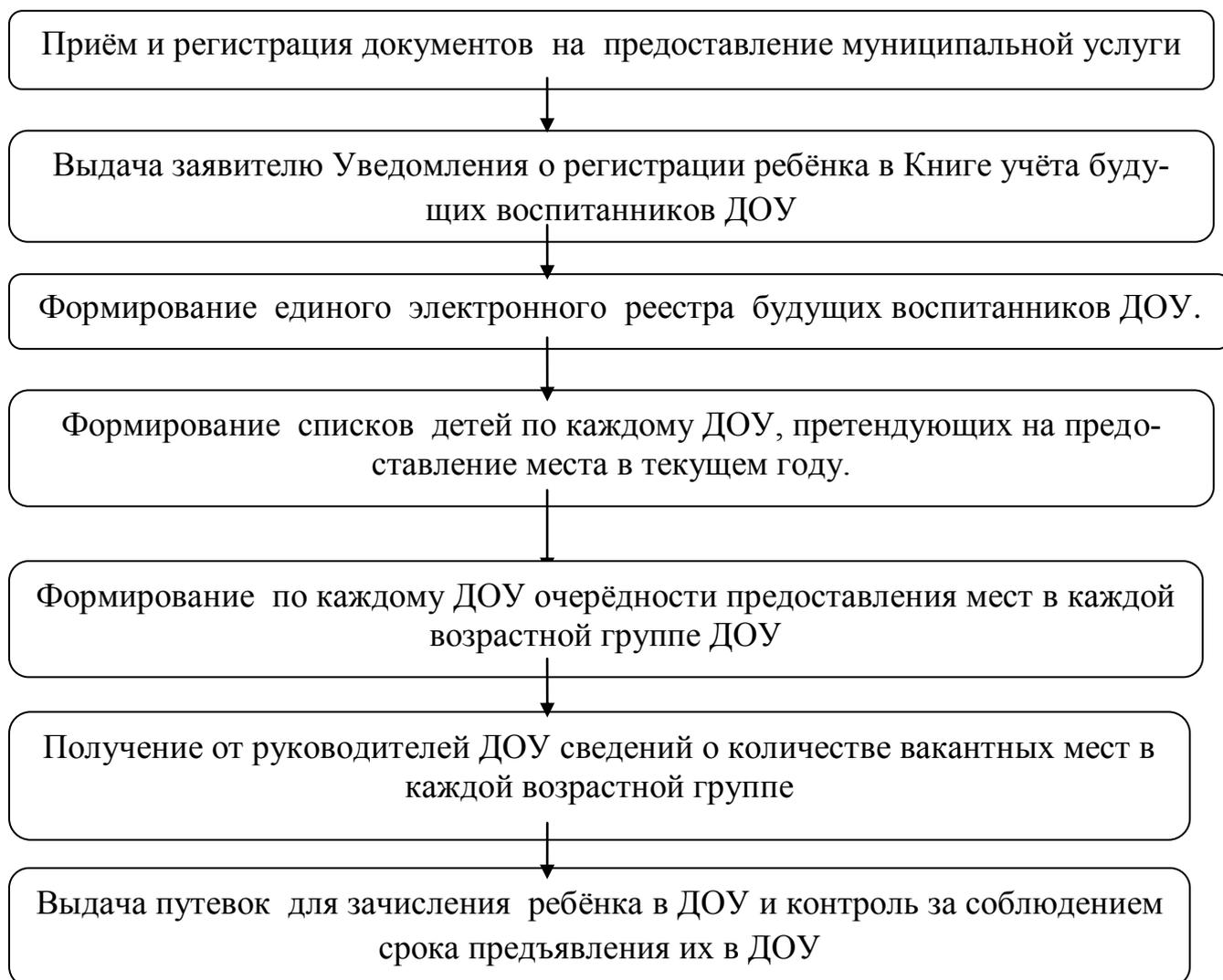
К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

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



Приложение № 5  
к административному регламенту

**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

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. ребёнка	Дата рождения ребёнка	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 \_\_\_\_\_

М.П

Приложение № 7  
к административному регламенту

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 временном 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

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту

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.

