

Стандарт 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»

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

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

2. 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.

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.

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 6.2. настоящего стандарта.

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

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.

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 стандарту);
- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ, перечень которых представлен в п.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 стандарту), 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.

7. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение 1 к стандарту). 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.

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 военнотружущих 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 военнотружущих 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 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 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 ДОУ – справку с места работы.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги;

- образец заявления о постановке ребёнка на учёт как нуждающегося в предоставлении места в 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.

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-

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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.

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, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной

до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес электронной почты отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: obrazovanie_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. 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.

Приложение 1

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

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений
Раздольненского района Республики Крым,

реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в МОУ моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

дата рождения _____

в МОУ _____

(наименование МОУ)

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

(указать наименование МОУ)

Согласен(а) на временное предоставление места в МОУ _____

да / нет

С Порядком комплектования МОУ Раздольненского района ознакомлен(а).

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

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,-

документ, подтверждающий моё право на внеочередной (первоочередной) (нужное
подчеркнуть) приём ребёнка в МОУ _____

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

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2

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