

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2018 года

пгт. Раздольное

№ 417

*О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 53*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, 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 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 Республики Крым от 24.07.2017 года № 329), следующие изменения:

название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выдача направлений для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается);

постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выдача направлений для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) 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 30.08.2018 года № 417)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан,
постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, выдача
направлений для зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выдача направлений для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования». (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Раздольненского района Республики Крым и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в п.2.2. настоящего Административного Регламента, а также их должностных лиц.

1.3. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 1,6 до 7 лет, проживающие на территории Раздольненского района, нуждающихся в получении дошкольного образования в образовательных организациях Раздольненского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Место нахождения и почтовый адрес одного из органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым), осуществляющего информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5 (3 этаж). Номера телефона для справок: 0 (36553) 51-387. Адрес электронной почты: obrazovanie@razdolnoe.rk.gov.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., в предпраздничный день с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин., суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. 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, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, выдача направлений для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную 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 ч.00 мин. 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 14 к настоящему Регламенту.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- прием заявления (отказ в приеме заявления);
- постановка ребёнка на учёт, нуждающегося в зачислении в ДОУ, или отказ в постановке на учёт;
- передача протоколов комиссии по комплектованию с направлениями на зачисление детей в ДОУ;
- зачисление детей в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Приём заявлений о постановке на очередь в ДОУ осуществляется в течение календарного года лично родителем (законным представителем) в соответствии с графиком приёма граждан, посредством почтовой связи или МФЦ.

Постановка на учёт ребёнка для зачисления в ДОУ или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

При постановке на учёт ребенка для зачисления в ДОУ, в день приема заявления осуществляется выдача сертификата с регистрационным номером и указанием регистрационной даты по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДОУ, заявителю направляется письменное уведомление с причиной отказа.

Родители (законные представители) имеют право до комплектования

групп внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

- указать два дополнительных ДОУ;
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранное ранее приоритетное ДОУ (при наличии уважительной причины);
- изменить выбранные дополнительные ДОУ;
- при желании сменить ДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, находящееся на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (при наличии уважительной причины и наличии свободных мест);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования.

2.5. При подаче заявления о постановке на учет посредством использования электронной почты, почтовым отправлением родители (законные представители) должны в течение 30 дней предоставить в отдел образования документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента. В случае не предоставления указанных документов заявлению присваивается статус «отказано в постановке».

2.6. При переводе ребенка из очереди одного ДОУ в другое ДОУ указывается уважительная причина. Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка; трудоустройство одного из родителей в данное ДОУ; ввод в эксплуатацию нового ДОУ по месту жительства ребенка (если услуга ранее не была оказана), закрытие ДОУ на капитальный ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в ДОУ соответствующих возрастных групп, отсутствие в ДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

2.7. Для перевода очереди ребенка в автоматизированной системе электронной очереди из одного ДОУ в другое родители (законные представители) подают в отдел образования следующие документы:

2.7.1. Письменное заявление о переводе очереди в автоматизированной системе электронной очереди по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту. В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей).

2.7.2. В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.3. В случае трудоустройства одного из родителей (законных представителей) в данное ДОО прилагается справка с места работы.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными действующими законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

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

Для постановки на учёт на зачисление в ДОО необходимо предоставить (оригинал и копии):

– заявление о постановке на очередь в ДОО по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, (образец заполнения в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

– документ, подтверждающий льготное право на получение места в ДОО;

– согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, (образец заполнения в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту).

2.10. Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребёнка:

- заявление о зачислении ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в ДОО (копия);

- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение.

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

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, отдела образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

2.11. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы; при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; реализующих образовательную программу дошкольного образования, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

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

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, по

месту жительства их семей; уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, такое право на льготу предоставляется уволенным с военной службы и членам их семей не позднее месячного срока с момента обращения (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное

звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

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

2.12.4. Сроки действия документа, дающего право на льготу:

– справка с места службы (места работы) – 3 месяца;
– документы, подтверждающие статус многодетной семьи, инвалидности у ребенка или одного из родителей, детей граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и другие – в течение срока, указанного в документе.

2.12.5. Родителям (законным представителям) ребенка в период с 22 апреля по 22 мая (до начала комплектования) необходимо подтвердить наличие льготной категории. Данная льгота подтверждается в желаемый год зачисления. В случае не предоставления подтверждающих документов льгота аннулируется.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в ДОУ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. 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.

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

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.18.1. 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.

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

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

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

2.18.4. 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 (приложение 11 к настоящему административному регламенту);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 14 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему 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.

2.18.5. 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.

2.19. 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 следующие административные процедуры:

- приём заявлений о постановке на очередь в ДОУ;
- постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в ДОУ и выдача направлений в ДОУ;
- зачисление ребёнка в ДОУ.

3.2. Приём заявлений о предоставлении места в ДОУ:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с заявлением о постановке на очередь в ДОУ.

Обращение может быть осуществлено:

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

3.2.2. Приём заявителей, лично обратившихся в отдел образования, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан размещён на информационном стенде в отделе образования и на официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

3.2.3. При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на очередь в ДООУ и документы.

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

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

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

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

3.2.8. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист отдела образования, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет заявителя об отказе в приёме документов (приложения 5,6 к настоящему административному регламенту) посредством простого почтового отправления.

3.2.9. По окончании обработки заочных обращений специалист отдела образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление направляется заявителю в течение 5 дней с момента регистрации заявления. Уведомление заявителя осуществляется по телефону, электронной почте или посредством простого почтового отправления.

3.2.10. При уведомлении по телефону специалистом отдела образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Постановка ребёнка на учёт, распределение свободных мест в ДОУ и выдача направлений в ДОУ:

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

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

Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в ДОУ и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности. Специалист отдела образования вносит соответствующую запись в Книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 12 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт для получения места в ДОУ.

Специалист отдела образования вносит данные о ребёнке в базу данных по комплектованию ДОУ с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребёнка (последнее – при наличии);
- даты рождения ребёнка;
- домашнего адреса ребёнка, контактного телефона;
- сведений о родителях (законных представителях): фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), месте работы;
- даты постановки на очередь;
- наименование ДОУ, в который заявитель хотел бы получить направление;
- информация о наличии льготной категории;
- желаемый год поступления ребёнка в ДОУ.

3.3.4. Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина или только после издания распорядительного акта образовательной организацией о зачислении ребенка.

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

3.3.5. Распределение мест в ДОУ осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании ДОУ на очередной учебный год.

3.3.6. Информация о высвобождении места в ДОУ предоставляется учреждением в отдел образования в течение 3 дней с момента высвобождения.

3.3.7. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год ДОУ предоставляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются в апреле каждого года.

3.3.8. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании ДОУ на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с регистрационной датой детей, стоящих на учёте (с учетом льготных категорий).

Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию ДОУ, созданной при отделе образования.

3.3.9. По результатам работы комиссии по комплектованию ДОУ оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении детей в ДОУ.

3.3.10. На основании решения комиссии по комплектованию ДОУ заявители, в отношении которых принято решение о направлении детей в ДОУ, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты, обнародования обезличенных списков.

3.3.11. Критериями принятия решения о выдаче направлений в ДОУ являются:

- количество свободных мест в ДОУ;
- очерёдность в ДОУ;
- соответствие возраста ребёнка для приёма в ДОУ.

3.3.12. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОУ по форме в соответствии с приложением 9 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела образования вносит соответствующую запись в Книгу учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения Раздольненского района Республики Крым, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 13 к настоящему административному регламенту).

3.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение изменений в АИС «Электронная очередь в ДОО Крыма».

3.4. Зачисление ребёнка в ДОУ:

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в ДОУ является направление о зачислении в ДОУ.

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

3.4.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ при личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением о вручении

3.4.4. Руководитель ДОУ принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель ДОУ сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

3.4.5. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.7. При соответствии предоставленных документов руководитель ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.4.8. После заключения договора руководитель ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение 3 рабочих дней. Распорядительный акт (обезличенные списки детей) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Снятие с учета детей осуществляется после издания распорядительного акта образовательной организацией о зачислении ребенка.

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

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

3.4.10. Критерием принятия решения о зачислении в ДОУ является соответствие возраста ребёнка для приёма в ДОУ.

3.4.11. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в ДОУ.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в ДОУ.

4. Формы контроля исполнения 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 отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. 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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги согласно настоящего административного Регламента, письменно в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.9. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.9. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым условиями п.2.13. настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.14. настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, условиями п.2.13. настоящего Административного регламента;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Администрации Раздольненского района.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на 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 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. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника организаций, указанных в приложении 14 к настоящему Регламенту, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 14 настоящего Регламента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 14 настоящего Регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата.

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 либо должностное лицо его замещающее, обеспечивает объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.5. настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.8. 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.

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу принять документы для постановки на учет моего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении: _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: _____

5.3.1. Полный день - _____

5.3.2. Кратковременное пребывание - _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:
_____.

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:

7. Дата и время регистрации заявления: ____ . ____ . ____ : ____ : ____ .

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - _____

8.2. Перевод - _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Отдел образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

С информацией о закреплении территории за ДООУ, административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги по 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»

ознакомлен.

Сотрудник _____ :
(наименование уполномоченного органа, МФЦ, принявший заявление)

« ____ » _____ 20 ____ . _____ Ф.И.О
дата . подпись

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____
(кем, когда)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных
данных _____
(наименование уполномоченного органа)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов РФ, для постановки на учет
моего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном
образовательном учреждении, реализующем образовательную программу
дошкольного образования и выдачи направления для зачисления моего
ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- данные о степени родства ребенка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача информации, связанная с предоставлением муниципальной услуги, третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано заявителем в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, путем подачи в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику
отдела образования, молодёжи и спорта
Администрации Раздольненского района
Республики Крым
Ф.И.О.

От Ивановой Марии Петровны
проживающей по адресу:
пгт. Раздольное, ул. Некрасова, д. 45, кв. 1
тел. + 7978 0000000

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления

Прошу принять документы для постановки на учет моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: Иванов
1.2. Имя: Александр
1.3. Отчество (при наличии): Иванович
1.4. Дата рождения: 01.01.2013
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: - Номер: -

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: Иванова
2.2. Имя: Мария
2.3. Отчество (при наличии): Петровна

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: 296200
3.2. Телефонный номер: +7978 0000000
3.3. Электронная почта (E-mail): ivanovameri@mail.ru

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом) прилагаю правку о том, что муж является военнослужащим (прилагаю копию удостоверения многодетной семьи и др.)

5. Предпочтения Заявителя:

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

МБДОУ «Раздольненский детский сад № 1 «Звездочка», МБДОУ № 5 «Сказка»,
МБДОУ «Чернышевский детский сад «Подснежник»

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:
Да

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду: 10,5
часов

5.3.1. Полный день - +

5.3.2. Кратковременное пребывание - -

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:
2018

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:
-

7. Дата и время регистрации заявления: 01. 02. 2018
:10:15.

8. Вид заявления:

8.1. Первичное - +

8.2. Перевод - -

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

С информацией о закреплении территории за МБДОУ, административным регламентом о предоставлении 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 образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Сотрудник отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, принявший заявление:

«01» августа 2018

дата

М.П.

А. ПЕТРОВ

(Подпись)

Петров А.А

ФИО

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: Иванова М.П.

.(Ф.И.О.)

Иванова М.П.

(Подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику
отдела образования, молодежи и спорта
Администрации Раздольненского района
Республики Крым
Ф.И.О.

от Ивановой Марии Петровны
проживающего по адресу:
пгт.Раздольное, ул. Некрасова, д. 45, кв.1
тел. + 7978 0000000
паспорт 0000 № 000000
выдан УФМС по РК от 01.01.2014
(кем, когда выдан)

**Образец
заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, Иванова Мария Петровна, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, для постановки на учет моего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования и выдачи направления для зачисления моего ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- данные о степени родства ребенка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача информации, связанная с предоставлением муниципальной услуги, третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано заявителем в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, путем подачи в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, письменного заявления об отзыве согласия.

01.08.2018

Дата

М.П. Иванова

Подпись

М.П. Иванова

Расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений
для зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

фирменный бланк уполномоченного органа

Заявителю

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел. _____

Уважаемая (-ый) _____

Наименование уполномоченного органа рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми к нему документами, сообщает об отказе Вам в приеме документов и постановке на учет Вашего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, а именно в _____

(наименование ДОУ)

в связи с тем, что _____

(указывается причина отказа)

Для рассмотрения вопроса о приеме документов и постановке на учет для зачисления в детский сад ребенка Вам необходимо

(указывается действие, которое необходимо выполнить заявителю)

*Руководитель
уполномоченного органа*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

фирменный бланк уполномоченного органа

Образец отказа уполномоченного органа в приеме документов

Заявителю
Ивановой Марии
Петровне
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:
пгт. Раздольное, ул. Некрасова,
д. 45, кв. 1
тел. +7978 0000000

Уважаемая (-ый) Мария Петровна!

Наименование уполномоченного органа рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми к нему документами, сообщает об отказе Вам в приеме документов и постановке на учет Вашего ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, а именно в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад № 1 «Звездочка» Раздольненского района Республики Крым, в связи с тем, что Вами предоставлен не полный пакет документов, а именно: отсутствует СНИЛС ребенка.

Для рассмотрения вопроса о приеме документов и постановке на учет для зачисления в детский сад Вам необходимо дополнительно предоставить вышеуказанный документ.

*Руководитель
уполномоченного органа*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Район/округ: Раздольненский район
Адрес: 296200,
Российская Федерация,
Республика Крым, Раздольненский
район, п. Раздольное, ул.Ленина, 5
Телефон:

Сайт: _____

Сертификат

Выдан _____ в том, что заявление № _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Район/округ: Раздольненский
район
Адрес: 296200,
Российская Федерация,
Республика Крым,
Раздольненский район,
п. Раздольное, ул. Ленина, 5
Телефон: +7978 0000000
Сайт: rkdo.ru

Сертификат

Выдан Ивановой Марии Петровне в том, что заявление № **2015-1-76-277-1234567890** зарегистрирован в «Электронной очереди в ДОО Крыма».

Дата регистрации 01.02.2017.
Время регистрации 15 ч. 10 мин.

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ФОРМА

**Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Заявитель: _____ телефон _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(наименование муниципального образования)

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

(адрес местонахождения организации)

(возрастная группа)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано: _____

Руководитель ДОО: _____
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ФОРМА

Начальнику отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации
Раздольненского района
ФИО

от _____
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

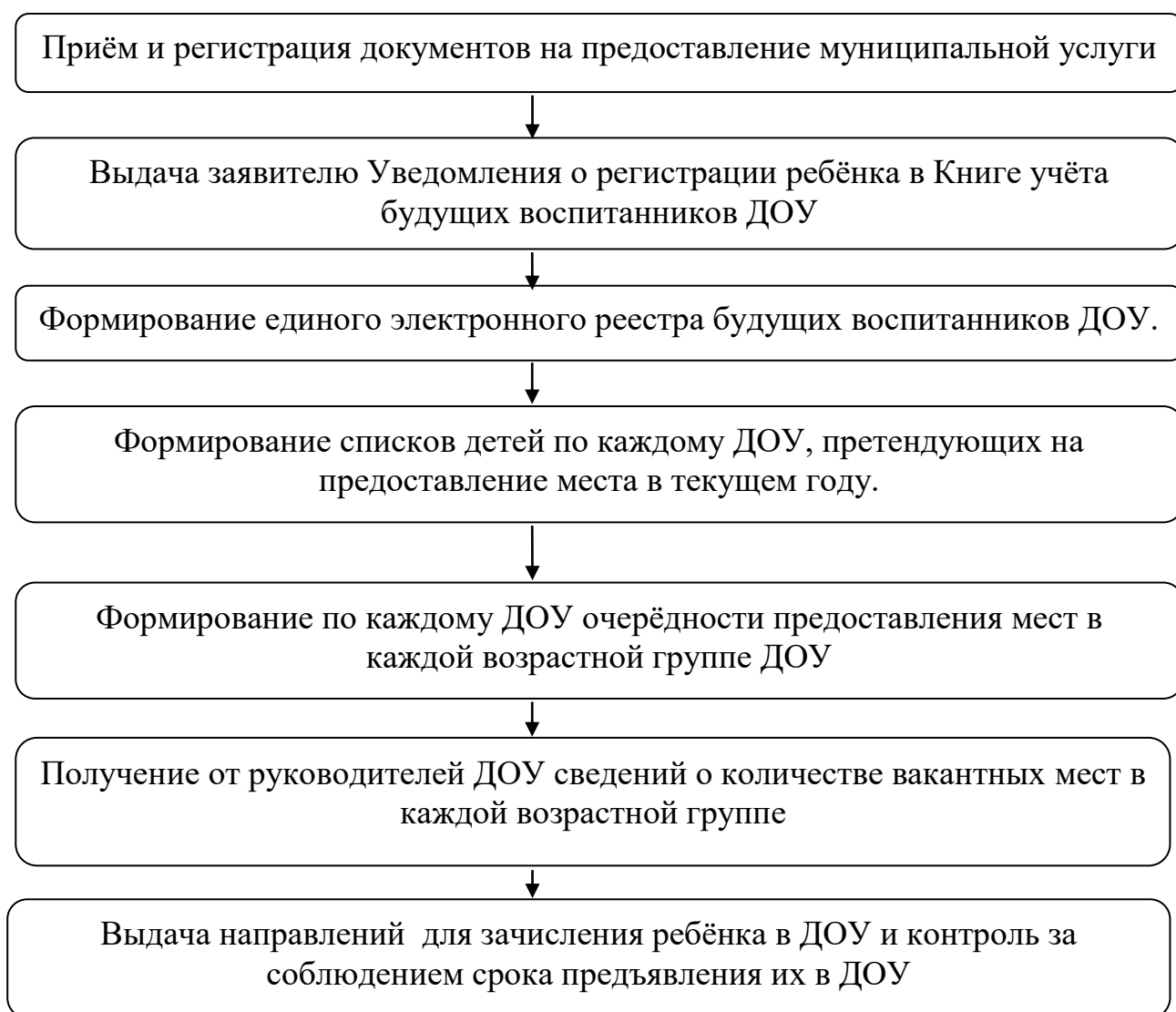
Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения _____, посещающего в настоящее время
МБДОУ № ____ в МБДОУ № ____ в связи с _____

(дата)

(подпись)

Приложение 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

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



Приложение 14
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений граждан, постановка на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, выдача направлений для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

**Образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Абдулкаиров Фарих Энверович	296260, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, дом 49	94-381	berezovkaschool78@rambler.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Мельник Лина Сергеевна	2296270, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, дом 24	95-419	zimino.school@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа им.А.Смолоко» Раздольненского района Республики Крым	Свирская Наталья Сергеевна	296240, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, дом 10	95-238	kovulnenskay_ow@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Кучерявая Юлия Викторовна	296236, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский	93-748	school_kukushkino@rambler.ru

	«Кукушкинская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым		район, с. Кукушкино, ул. Школьная, дом 1 а		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нивовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Набатова Татьяна Васильевна	296261, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Школьная, дом 1	94-510	nivovskaya2014 @mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славновская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Бринюк Ирина Леонидовна	296230, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славное, ул. Конституции, дом 2	93-447	Slavnovskay @mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Михайлова Евгения Григорьевна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.sch ool@ukr.net
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Ершова Виктория Владимировна	296251, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5	94-425	orlovka_osh @mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебрянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Острианская Анна Петровна	296250, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Севастопольская, дом 38	95-524	ludmila222259 @yandex.ru
10.	Муниципальное	Драло	296241,	99-148	shkola.senokosn

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Сенокосненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Татьяна Ивановна	Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Сенокосное, ул. Школьная, дом 1		oe@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кумовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. Борисова, дом 24	95-324	kumovo@bk.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Уварова Наталья Александровна	296232, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Котовское, ул. Комсомольская, дом 5	96-747	Kotovskoe@gmail.com
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад №5 «Сказка» Раздольненского района Республики Крым	Семенюкова Людмила Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Юбилейная, дом 12		Skazkasad@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад №1 «Звездочка» Раздольненского района Республики Крым	Острянская Елена Владимировна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район пгт. Раздольное, ул. Калинина, дом 54-а		mbdouzvezdo4ka@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»	Пилержинская Галина Васильевна	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт.		ddunovosel@ya.ru

	Раздольненского района Республики Крым		Новосёловское, улица 40 лет Победы, дом 37		
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чернышевский детский сад «Подснежник» Раздольненского района Республики Крым	Штунь Сусанна Таировна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 2-а		podsniznik-2a @mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ботанический детский сад «Ромашка» Раздольненского района Республики Крым	Вовкодав Светлана Валерьевна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое ул. Б. Фрика, дом 18		vovkodav1975 @gmail.com
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ручьёвский детский сад «Берёзка» Раздольненского района Республики Крым	Гатала Вера Саввовна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Шевченко, дом 2		berezka_ruch @mail.ru

