

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2017 года

пгт. Раздольное

№ 332

О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 15.12.2016 года № 678), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

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

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

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П.Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 12.11.2015 года № 369
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 24.07.2017 года № 332)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках 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 устной и письменной формах.

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

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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 календарных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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)», предоставляется 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.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, расположенные на территории Раздольненского района Республики Крым (приложение 2);

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

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

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной функции являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Срок рассмотрения принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения составляет не более 10 календарных дней, но не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов; для поступивших в течение учебного года – составляет 1 день, т.е. в день обращения.

2.4.3. Срок рассмотрения принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей составляет не более 10 календарных дней, но не позднее 15 сентября, или в течение всего календарного года при наличии свободных мест составляет 1 день, т.е. в день обращения.

2.4.4. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);
- Уставы и положения муниципальных бюджетных образовательных учреждений Раздольненского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- медицинская карта ребенка (справка о возможности ребенка обучаться в общеобразовательном учреждении);
- личное дело обучающегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);

- справка о месте жительства;
- табель успеваемости обучающегося (если ребенок переводится из другого общеобразовательного учреждения);
- информация об образовательной программе, по которой ранее производилось обучение (если ребенок переводится из другого общеобразовательного учреждения).

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку установленного образца.

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

В случае обращения заявителя с прошением о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием заявления осуществляется непосредственно руководителем общеобразовательного учреждения, осуществляющий данный вид предоставления образования. Руководитель осуществляет проверку полноты всех представленных документов, сверяет копии представленных документов с оригиналами, дает соответствующие консультации заявителю. Продолжительность приема документов составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Основанием в отказе в приеме документов является:

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.6. Регламента;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- письменное обращение заявителя об отказе в получении результата муниципальной услуги или о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие свободных мест в указанном заявителем общеобразовательном учреждении, если заявитель не проживает на территории, закрепленной за выбранным общеобразовательным учреждением. В этом случае отдел образования предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях Раздольненского района.

2.7.2. При отсутствии условий в общеобразовательных учреждениях Раздольненского района для получения образования ребенком, имеющего медицинские противопоказания.

2.7.3. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, рекомендует заявителю обратиться в отдел образования за получением разрешения на зачисление в 1-й класс образовательного учреждения.

Данное разрешение выдается на основании обращения заявителя с приложением копий свидетельства о рождении ребенка, документа

удостоверяющего личность заявителя, в случае если законный представитель не является родителем ребенка – копию документа, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

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

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации заявлений. Регистрации подлежат все письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги. Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, оказанном в рассматриваемом обращении.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- настоящий административный регламент.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- доведение до сведения заявителя решения о результате рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органах, указанных в п.2.2., а также посредством почтовой, телефонной электронной связи. Сведения о местах

нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов, согласно перечню, указанном в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

Результатом данной административной процедуры являются:

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

Ответственное должностное лицо в день поступления заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации заявлений, в котором фиксируются дата приема документов, фамилия инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой, результат рассмотрения обращения.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Срок рассмотрения принятого заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам рассмотрения органами, предоставляющими муниципальную услугу по зачислению:

- в общеобразовательные учреждения - составляет не более 10 календарных дней, но не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов; для поступивших в течение учебного года – составляет 1 день, т.е. в день обращения.

- в образовательное учреждение дополнительного образования составляет не более 10 календарных дней, но не позднее 15 сентября, или в течение всего календарного года при наличии свободных мест составляет 1 день, т.е. в день обращения.

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

года направляется для сведения заявителей не позднее следующего дня, после дня принятия решения.

Решение о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение направляется до сведения заявителей не позднее 4 рабочих дней, после дня принятия решения.

3.5.1. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- почтовых средств связи;
- с помощью средств электронной связи;
- указанным заявителем в обращении способом уведомления (адрес электронной или почтовый адрес);
- информирование по телефону, указанному в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

3.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

4. Формы контроля 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 архивного сектора. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

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

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

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

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым:

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

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

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

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

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

заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Администрацию Раздольненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

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

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

Директору
(Заведующему) _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора (заведующей))

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

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

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

Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:

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

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

_____ (наименование учреждения)

_____ " __ " _____ 20__ год
 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____ на:
 (наименование учреждения)

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____

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

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

М.П

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

Директору МБОУ ДО _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Сведения:

Мать Ф.И.О., _____

Место работы _____

занимаемая должность, _____

тел. _____

Отец Ф.И.О., _____

место работы, _____

занимаемая должность, _____

тел. _____

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

Дата _____

Подпись _____

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

Зачисление в образовательное учреждение

Прием документов граждан для зачисления в образовательное учреждение:

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

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения.

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

Решение о приеме в образовательное учреждение:

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

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

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

**Уважаемый (ая)
(ФИО заявителя)**

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

_____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

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

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

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Попов Евгений Валерьевич	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, дом 13	97-277	info@novoselovskoe-rk.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-лицей № 1» Раздольненского района Республики Крым	Степаненко Нина Ивановна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Гоголя, дом 56	91-951	ryvk124@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики» Раздольненского района Республики Крым	Цисарь Елена Тарасовна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, дом 16 а	91-148	razdolnoe-sch2@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Абдулкаиров Фарих Энверович	296260, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, дом 49	94-381	berezovkaschool78@rambler.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботаническая средняя общеобразовательная школа» Раздольненского	Шевченко Эльзара Юсуфовна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое,	93-542	bossbotanicalschool.crimea@mail.ru

	района Республики Крым		ул. 40-летия Победы, дом 1		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Руденко Людмила Михайловна	2296270, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, дом 24	95-419	zimino.school@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Тихоненко Ольга Александровна	296240, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, дом 10	95-238	kovulnenskay_ow@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Колюс Людмила Васильевна	296236, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кукушкино, ул. Школьная, дом 1 а	93-748	school_kukushkino@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нивовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Набатова Татьяна Васильевна	296261, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Нива, ул. Школьная, дом 1	94-510	nivovskaya2014@mail.ru
10.	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
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района	Саженкова Любовь Ивановна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.school@ukr.net

	Республики Крым				
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ручьёвская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Лемешко Валентина Евгеньевна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Парковая, дом 1	93-141	rychevskaya@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернышевская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Мосейчук Ольга Васильевна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 1	95-747	chernishevskaya_osh@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Ершова Виктория Владимировна	296251, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Орловка, пер. Школьный, дом 5	94-425	orlovka_osh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебрянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Острианская Анна Петровна	296250, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Серебрянка, ул. Севастопольская, дом 38	95-524	ludmila222259@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сенокосненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Драло Татьяна Ивановна	296241, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Сенокосное, ул. Школьная, дом 1	99-148	shkola.senokosnoe@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кумовская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово,	95-324	kumovo@bk.ru

	района Республики Крым		ул. Борисова, дом 24		
18.	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
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Раздольненского района Республики Крым	Миряннова Ольга Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, дом 41 а	91-289	razdolnoe_cdut@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад № 5 «Сказка» Раздольненского района Республики Крым	Семенюкова Людмила Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Юбилейная, дом 12		skazkasad@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Раздольненский детский сад № 1 «Звездочка» Раздольненского района Республики Крым	Острянская Елена Владимировна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район пгт. Раздольное, ул. Калинина, дом 54-а		mbdouzvezdo4ka@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосёловский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым	Пилержинская Галина Васильевна	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новосёловское, улица 40 лет Победы, дом 37		ddunovosel@yara.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чернышевский детский	Штунь Сусанна Таировна	296210, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский		podsniznik-2a@mail.ru

	сад «Подснежник» Раздольненского района Республики Крым		район, с. Чернышево, ул. Кирова, дом 2-а		
24	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
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ручьёвский детский сад «Берёзка» Раздольненского района Республики	Гатала Вера Саввовна	296220, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Шевченко, дом 2		berezka_ruch @mail.ru