

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 июня 2016 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 357**

***О внесении изменений в постановление Администрации  
Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года  
№ 369 «Зачисление детей в образовательное учреждение»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. №369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

**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 «Зачисление детей в образовательное учреждение» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 17 июня 2016 года № 323) утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

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 22.06.2016 года № 357

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» в муниципальных образовательных учреждениях на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

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

1.2.1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2.3. Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.3. 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. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, подведомственные отделу образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования) (приложение 2);

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

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.

Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.4.3. При зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей прием заявлений и зачисление в учреждение производится до 15 сентября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест, оформляется приказом руководителя учреждения.

Контингент детей в учреждении определяется дважды в год, на начало каждого учебного полугодия, и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги являются:

- 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. При зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель сдает в образовательное учреждение следующие документы:

- 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;
- сведения о родителях заявителей;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинскую справку установленного образца.

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

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.

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.

2.6.1. Основанием в отказе в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в перечне. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении. В этом случае отдел образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях Раздольненского района и обеспечивает зачисление ребенка в выбранное общеобразовательное учреждение.

2.7.2. Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги при наличии медицинских противопоказаний.

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, реализующее муниципальную услугу, направляет заявителя в отдел образования Раздольненского района для получения разрешения на зачисление в образовательное учреждение.

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, заключения 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, определенного Уставом учреждения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента его предоставления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего регламента.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.11.3. Прилежащая к месту предоставления муниципальной услуги территория должна обеспечивать возможность парковки транспортных средств заявителей, иметь свободный доступ к помещению.

2.11.4. Вход в помещение, где реализуется муниципальная услуга, должен быть оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.11.5. Внутри помещений должны быть размещены информационные стенды, в которых должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения 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 образовательного учреждения, управления образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (функции);
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги (функции);
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги (функции).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги (функции), информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги (функции), размещаются при входе в помещение Отдела образования, образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

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

2.12. 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;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной 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 поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему регламенту.

3.3. Приказом руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, назначается лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудником муниципального бюджетного образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального бюджетного образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего регламента.

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

3.3.4. Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

3.3.5. Факт приема документов фиксируется в специальном журнале, где отмечается дата приема документов, фамилия инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой.

3.3.6. В случае обращения заявителя с просьбой о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, на которого возложено исполнение данной функции. Руководитель поверяет полноту 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.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.4.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения:

- в общеобразовательных учреждениях не позднее 30 августа каждого года,
- в учреждениях дополнительного образования детей до 15 сентября,
- для поступивших в течение учебного года – в день обращения за получением муниципальной услуги.

3.4.2. Прием учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день, следующий за принятием решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Решение о зачислении в 1-й, 10-й классы принимается и доводится в срок до 30 августа текущего года.

Решение о зачислении в последующие классы образовательного учреждения, а также поступающего в 1-й и 10-й классы в течение учебного года принимаются и доводятся до сведения заявителей не позднее одного дня, следующего за днем подачи всех необходимых документов.

Предельный срок для зачисления в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение составляет не более 4 рабочих дней.

Директор общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении заявителя (его ребенка) в учреждение. Максимальный срок издания приказа на следующий день после приема документов.

3.5.1. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- отправления почтовых уведомлений;
- с помощью средств электронной связи. Для этого заявителю необходимо в заявлении о приеме указать способ уведомления и адрес электронной почты, куда следует направить уведомление;

- уведомления по телефону.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. 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).

3.8.2. 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.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента устанавливается в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты отдела образования, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **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 на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях если:

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в отдел образования.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

#### **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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

Обучался (лась) в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

\_\_\_\_\_ 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\_\_ года

(подпись)

### Приложение

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

### 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.*



к административному регламенту  
«Зачисление детей в  
образовательное учреждение»

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общеобразовательного учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон рабочий</b>	<b>Электронный Адрес</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа» Раздольненского района Республики Крым	Перегудова Наталья Петровна	296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, дом 13	97-277	nat.peregudova2501@yandex.ua
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 района Республики Крым	Шевченко Эльзара Юсуфовна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, дом 1	93-542	bossbotanicalschool. l. crimea@mail.ru
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	Коллос 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	Адамчук Ольга Ивановна	296230, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славное, ул. Конституции, дом 2	93-447	Slavnovskaya@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Саженкова Любовь Ивановна	96233, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Славянское, ул. Гагарина, дом 1 а	94-239	slavyanskaya.school@ukr.net
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 района Республики Крым	Брояка Оксана Николаевна	296214, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Кумово, ул. Борисова, дом 24	95-324	kumovo@bk.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Раздольненского района Республики Крым	Чертова Светлана Николаевна	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	Мирянова Ольга Александровна	296200, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, дом 41 а	91-289	razdolnoe_cdut@mail.ru

	Крым				
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@ya.ru
23	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		podsněžnik-2a@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ботанический детский сад «Ромашка»	Вовкодав Светлана Валерьевна	296213, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ботаническое ул. Б. Фрика,		vovkodav1975@gmail.com

	Раздольненского района Республики Крым		дом 18		
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