



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

пгт Первомайское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Первомайского района Республики Крым от 04.03.2015 № 84

Администрация Первомайского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальной странице Муниципального образования Первомайский район и портале Правительства Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Первомайского района Крестьянинову Е.А.

Глава Администрации
Первомайского района
Республики Крым

Ю.М. Гоцанюк

Исполнитель:

Начальник отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации Первомайского района

_____ И.Н.Бабичева

«_____» _____ 2015г

Заместитель Главы
Администрации Первомайского района

_____ А.А.Типпа

«_____» _____ 2015г

Заместитель Главы
Администрации Первомайского района

_____ Е.А.Крестьянинова

«_____» _____ 2015г

Руководитель аппарата
Администрации Первомайского района

_____ В.Г. Касьянова

«_____» _____ 2015г

Приложение
к постановлению Главы
Администрации
Первомайского района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях:

- повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги;
- создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком настоящего регламента, а также уполномоченным органом, ответственным за организацию и осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, является учреждение «Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района» (далее – Отдел образования).

Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения, список Учреждений приведен в приложении №1), подведомственными Отдела образования.

Под Учреждениями подразумеваются дошкольные образовательные учреждения всех типов и видов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 года №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 года «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 27.10.2011 года №2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главы Администрации Первомайского района от 04.03.2015 года №84 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района Республики Крым».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о постановке на учет и регистрации детей - будущих воспитанников Учреждений;
- отказ в оказании муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем при зачислении ребенка в Учреждение являются родители (законные представители).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

Потребителями услуги могут являться (в зависимости от условий соответствующих требованиям СанПиН) дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих услугу, органы, ответственные за организацию предоставления услуги, и Учреждения обращения в которые необходимо для предоставления услуги, приведены в [приложении № 1](#) к настоящему регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- при личном общении;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещенных в каждом Учреждении.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела образования, а также руководителями Учреждений.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, по электронной почте либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования и Учреждений.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений, по электронным каналам связи.

Письменное обращение рассматривается в установленном законом порядке.

2.1.6. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения и Управления образования;
- порядок приема и требования к поступающим воспитанникам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания и условия пребывания в Учреждении.
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре. Форма заявления указана в Приложении №2 к настоящему регламенту.

С заявлением родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания зачисления ребенка в Учреждение.

Не подлежит приему заявление, имеющее подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления; заявление, исполненное карандашом и заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

К документам, подтверждающим льготные основания зачисления ребенка в Учреждение, относятся:

- на ребенка из многодетной семьи – копия удостоверения многодетной матери;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные – копия трудовой книжки и справка из центра занятости населения о постановке на учет;

- на ребенка из неполной семьи - для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для разведенного родителя: копия свидетельства о разводе, справка о выплате алиментов;

- на ребенка, рожденного вне брака - справка формы №25 органов ЗАГС;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды – копия пенсионного удостоверения;

- на ребенка с диагнозом "задержка психического развития" – заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

- на ребенка из опекаемой семьи – копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и разрешение указанного органа на зачисление и перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое;

- на ребенка из семьи сотрудников милиции, либо судей, прокуроров, следователей, педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных служащих – копия трудовой книжки;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе – копия военного билета;

- на ребенка из семьи студентов - копии студенческих билетов;

- на ребенка из семьи граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы – копия пенсионного удостоверения.

Дети – члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно Учреждение, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

С момента получения всех необходимых документов, их регистрации в книге учета будущих воспитанников Учреждения и до момента выдачи уведомления родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учета.

Заявитель в обязательном порядке должен быть проинформирован:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в Учреждении;
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в Учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в Учреждение;
- о видах Учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в Учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия работников по постановке на учет для зачисления детей в Учреждения.

2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем необходимо пакета документов для регистрации.

Отказ доводится до заявителя устно в день его обращения в Учреждение. По просьбе заявителя отказ может быть предоставлен на бумажном носителе в день обращения, но не позднее 10 дней с момента обращения нарочным либо по почтовому адресу, указанному заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.4.2. Вход в помещение Учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения.

2.4.3. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.4.4. В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

- сопутствующие помещения (медицинского назначения, пищеблок, прачечная и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.4.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.4.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете руководителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе руководитель ведет прием только одного заявителя.

2.4.7. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов. Место для информирования оборудовано информационным стендом, в котором размещена информация, предусмотренная пунктом 2.1.6. настоящего регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- прием документов от заявителя их рассмотрение;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников Учреждения;
- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о постановке на учет и регистрации детей.

3.2. Прием документов от заявителя и их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления детей в Учреждения и представление необходимо пакета документов.

Работник, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Работник проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, работник, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и зачисления в Учреждение, объясняет заявителю, содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры 10 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Работник, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников следующие сведения (Приложение №3 к настоящему регламенту):

- порядковый номер,
- регистрационный номер,
- дату регистрации,
- Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка,
- почтовый индекс, домашний адрес и телефон,
- Ф.И.О. родителей (законных представителей),
- контактный телефон,
- льготы для получения места в учреждении.

3.4. Выдача уведомлений родителям (законным представителям) о постановке на учет и регистрации детей.

Основание для начала административной процедуры является внесение обязательных сведений в книгу учета будущих воспитанников Учреждения. Работник, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета (Приложение №4 к настоящему регламенту).

После внесения установленных данных в книгу учета будущих воспитанников муниципальных учреждений и в автоматизированную систему учета очередности приема детей в Учреждения, представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет).

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется его образовательной программой, разработанной, принимаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы

дошкольного образования и условиям ее реализации с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4. Права и обязанности исполнителя муниципальной услуги.

4.1 Права исполнителя муниципальной услуги

- выбирать, разрабатывать (в том числе авторские) и применять в работе образовательные программы;
- выбирать и использовать в работе методики обучения и воспитания, методическую наглядность и литературу, инновационные технологии;
- повышать свой профессиональный уровень;
- повышать свою квалификацию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Обязанности исполнителя муниципальной услуги.

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с законодательными актами, перечисленными в административном регламенте;
- уважать права, честь и достоинство потребителя муниципальной услуги;
- не допускать ущемления интересов потребителя и своевременно решать спорные вопросы;
- исполнитель несет ответственность за качественное предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом Отдела образования на текущий учебный год.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления от юридических и физических лиц письменных обращений в Отдел образования, Администрацию района или в другие вышестоящие организации или учреждения на нарушения по оказанию муниципальной услуги.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждениями осуществляется специалистами Отдела образования.

5.5. Для проведения плановых проверок Отделом образования создается комиссия. Число членов комиссии не менее 3-х человек.

5.6. Для проведения внеплановых проверок могут привлекаться работники других образовательных учреждений.

5.7. Плановые тематические проверки проводятся с целью выявления проблем в работе или изучения педагогического опыта по отдельным направлениям деятельности учреждения или работников.

5.8. При проведении контроля в Учреждении могут быть затребованы нормативно-правовые документы, регламентирующие его работу.

5.9. Результаты проверок муниципальной услуги доводятся до Учреждения в письменной форме.

5.10. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться в Отдел образования с заявлением (обращением, жалобой) при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении на имя начальника Отдела образования в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

6.4. Жалоба (заявление, обращение) заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

6.5. Ответ подготавливается и направляется заявителю в письменной форме срок до 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

6.6. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- если не указана фамилия, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.7. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие исполнителей муниципальных услуг в судебном порядке.

**Приложение №1
к Административному регламенту**

**Уполномоченный орган, ответственный за организацию и осуществление контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района	296300, Республика Крым, Первомайский район, п.г.т. Первомайское, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	Среда с 09.00 до 11.00	Телефон приемной: 9-28-41
Сектор дошкольного, общего и дополнительного образования	296300, Республика Крым, Первомайский район, п.г.т. Первомайское, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	Среда с 09.00 до 11.00	Начальник отдела: 9-17-55, специалист, курирующий направление: 9-17-55,9-12-54.

**Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Наименование учреждения	Юридический адрес	телефоны ОУ (код065-52)	Е-mail ОУ	Адрес WWW-сайта ОУ	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад № 1 «Семицветик»	296300, Республика Крым, Первомайский район, п.г.т. Первомайское, ул. Майская, д.12	9-22-47	semisvetik.p@mail.ru	нет	Богуславская Татьяна Анатольевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №2 «Родничок»	296300, Республика Крым, Первомайский район, п.г.т. Первомайское, ул. Г.Подпольщиков, д.25	9-28-52	RODNICHEK25@ya.ru	нет	Гребенникова Людмила Юрьевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 «Ромашка»	296305, Республика Крым, Первомайский район, с. Пшеничное, ул. Бычкова, д.18	нет	romashka.dou@gmail.com	нет	Зорина Ирина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Правдовский детский сад «Солнышко»	296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, д.23	нет	galanceva68@mail.ru	нет	Галанцева Татьяна Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гришинский детский сад «Чебурашка»	296324, Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Октябрьская, д.1	нет	Volodymyrdovgal@mail.ru	нет	Довгаль Екатерина Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Степновский детский сад «Теремок»	296320, Республика Крым, Первомайский район, с. Степное, ул. Гагарина, д.55	нет	lala.filenko@mail.ru	нет	Джантимирова Зарема Джаферовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Стахановский детский сад «Капитошка»	296346, Республика Крым, Первомайский район, с. Стахановка, ул. Молодежная, д.7	нет	itkumovaml@mail.ru	нет	Иткумова Марина Леонидовна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Островский детский сад «Ивушка»"	296315, Республика Крым, Первомайский район, с. Островское, ул. Первомайская, д.7а	нет	komarshchuk@mail.ru	нет	Комарщук Галина Константиновна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад «Светлячок»	296314, Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Ив.Франка, д.1а	нет	konovalchuk.nadya@mail.ru	нет	Коновальчук Надежда Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гвардейский детский сад «Солнышко»	296340, Республика Крым, Первомайский район, с. Гвардейское, ул. Школьная, д.2	нет	kudinchikova61@mail.ru	нет	Кудинчикова Татьяна Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сарыбашский детский сад «Кунешчик»	296322, Республика Крым, Первомайский район, с. Сарыбаш, ул. Победы, д.14а	нет	zarema-45@mail.ru	нет	Муслядинова Зарема Эбитусовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кормовской детский сад «Сказка»"	296331, Республика Крым, Первомайский район, с. Кормовое, ул. Школьная, д.5	нет	Zarema.musaeva.80@mail.ru	нет	Мусаева Зарема Назимовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сусанинский детский сад «Ромашка»"	296332, Республика Крым, Первомайский район, с. Сусанино, ул. Трудовая, д.12	нет	simkova2015@mail.ru	нет	Симкова Лидия Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосовка,	нет	ar4erg@mail.ru	нет	и.о. Фрейзе Оксана Ростиславовна

учреждение Абрикосовский детский сад «Сказка»	ул. Октябрьская, д.18 б				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Октябрьский детский сад «Радуга»	296323, Республика Крым, Первомайский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, д.23	нет	valya.tkachuk87@mail.ru	нет	Ткачук Валентина Григорьевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Крестьяновский детский сад «Колокольчик»	296312, Республика Крым, Первомайский район, с. Крестьяновка, ул. Мичурина, д.42	нет	podkovalenko82@mail.ru	нет	Трубаева Вера Михайловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Алексеевский детский сад «Капелька»	296330, Республика Крым, Первомайский район, с. Алексеевка, ул. Садовая, д.1	нет	lchrnetsova@list.ru	нет	Чернецова Людмила Борисовна

Приложение №2
к Административному регламенту

РУКОВОДИТЕЛЮ
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

Тел.Дом. _____
Тел. Моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в МДОУ № _____ » в 20_____ году.

Мать:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, рабочий тел.)

Должность _____

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, рабочий тел.)

Должность _____

«___» _____ 20___ г.

(Подпись заявителя)

Номер очереди № _____

КНИГА

учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Планируемые родителями		Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
		дата поступления ребенка в учреждение	наименование учреждения		
7	8	9	10	11	12

регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений

(Ф.И.О, ребенка, год рождения)

зарегистрирован за № _____ «_____» _____ 20__г.

Директор МДОУ