



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

№ _____

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
на территории Белогорского района»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Белогорского района от 27.02.2015 г. № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, с целью приведения в соответствие с Федеральным законодательством нормативных документов по предоставлению услуги по постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения Белогорского района **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Белогорского района» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившими силу постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 10 апреля 2015 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории

Белогорского района», постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 28 марта 2016 года № 95 « О внесении изменений в постановление администрации Белогорского района Республики Крым «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Белогорского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юнусова Н.Б.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Белогорского района
Республики Крым
от «___» _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на
территории Белогорского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Белогорского района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, направлен на соблюдение конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться обратившееся в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района (далее - Управление), дошкольное образовательное учреждение Белогорского района (далее - ДООУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Прием запросов, а также порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления, ДООУ, в соответствии с графиком работы Управления, ДООУ. Полная информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы Управления, ДООУ, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить

а) непосредственно в Управлении, ДООУ:

- по телефону;
- при непосредственном личном обращении;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно для получения информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления информации.

Письменные запросы заявителей рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым), Управления, ДОУ (при наличии).

1.3.3. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым), управления, ДОУ размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) адрес местонахождения, справочных телефонов Управления, ДОУ, МФЦ Белогорского района предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1);
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2);
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги(приложение 3);
- е) информация о сроках предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур);
- ё) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций (информации);
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- к) заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться обратившееся в Управление, ДОУ, МФЦ Белогорского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Белогорского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, ДОУ, МФЦ Белогорского района.

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Также, запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных администрации Белогорского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления Услуги могут явиться:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДООУ;
- зачисление ребенка в ДООУ;
- отказ в предоставлении Услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-прием Управлением заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, выдача уведомления о постановке ребенка на учет для получения дошкольного образования - 1 день.

-зачисление детей в ДООУ осуществляется в основном в период комплектования ДООУ (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 3 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июня 1992г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17 января 1992г. №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15 мая 1991г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом от 27 мая 1998г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08 августа 2013года №08-1063;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293):

- заявление родителей или лиц, их заменяющих по форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- справка о составе семьи или акт подтверждения факта проживания;
- СНИЛС одного из родителей или лица, его заменяющего и ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию);

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, ДООУ, МФЦ Белогорского района:

- Журнал учета детей, нуждающихся в получении дошкольного образования;
- Журнал выдачи путевок о направлении в дошкольные образовательные учреждения;
- Информация о наличии вакантных мест в ДООУ.

2.9. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления или обращения является:

а) отсутствие в заявлении или обращении Ф.И.О. заявителя физического лица или наименования юридического лица, а так же почтового адреса или иной контактной информации, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в заявлении или обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями или обращениями и при этом в заявлении или обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в) невозможность прочтения текста запроса.

Об отказе в приеме и регистрации запроса сообщается заявителю лично или в письменной форме с обоснованием основания такого отказа в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса, если фамилия и (или) почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ.

В части зачисления в ДООУ:

- отсутствия в Управлении, ДООУ информации о направлении ребенка в ДООУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ по уставу ДООУ;
- отсутствия свободных мест в ДООУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

2.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в электронной форме), выдача уведомления с регистрационным номером;

- комплектование ДОУ;

- выдачу путевки, для последующего зачисления в ДОУ.

2.12.. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к регламенту.

2.13 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди 15 мин.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление от заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.16. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17 Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги; возможности обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.18. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ Белогорского района и размещение информационных материалов в помещении МФЦ Белогорского района осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Белогорского района, с учетом требований настоящего Административного регламента.

3. Основными принципами предоставления Услуги являются:

-бесплатность для получателя;
-единство требований к результату Услуги на всей территории Белогорского района;

-заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

Информирование по вопросам предоставления Услуги.

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира,1.

Справочные телефоны Управления (факс): (06559) 9-11-92.

Начальник управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района: 3 этаж, 321 кабинет.

Адрес сайта:

Адрес электронной почты: belogorsk_otd_obraz@mail.ru

3.2. График (режим) работы управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района:

Вторник, среда, четверг: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

3.3. Права и обязанности заявителя:

Заявитель обязан:

- предъявить документ удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Заявитель Услуги имеет право:

- выбирать образовательное учреждение.
- на получение информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

3.4. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

4. Сроки предоставления Услуги

4.1. Предоставление Услуги в части зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) осуществляется в основном в период комплектования ДОУ (с 01 по 31 мая) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ, а в части постановки на учет – в течение всего календарного года.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

5.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

6. Требования к местам предоставления Услуги

6.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

6.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.3. Здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

6.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

6.5. Помещения Учреждения, его обособленные подразделения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

6.6. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

6.7. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

-физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга;

-своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

6.8. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной 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;
- допуск 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.

7. Административные процедуры

Этапы предоставления Услуги.

7.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

7.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение родителя (законного представителя) в Управление лично или через Интернет-портал, в ДОУ, МФЦ Белогорского района о постановке на учет или для зачисления ребенка в ДОУ. Данная административная процедура в случае личного обращения потребителя Услуги осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом по дошкольному образованию Управления.

7.1.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории.

7.1.3. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных или журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- № п/п
- дата регистрации заявления;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- ФИО матери;
- ФИО отца;
- домашний адрес, телефон;
- виды льгот;
- желаемый год поступления в ДОУ;
- №ДОУ;
- отметка о получении уведомления (подпись получателя);
- отметка о выдаче путевок или снятии с учета;

7.1.4. При регистрации ребенка родителям (законным представителям) выдается уведомление.

7.2. Зачисление ребенка в ДОУ.

7.2.1. Зачисление детей в ДОУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДОУ, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДОУ.

7.2.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и оформляется путевкой установленного образца. Делается запись в книге движения по ДОУ.

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

7.2.4. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

7.2.5. При зачислении ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.3. Плата за предоставление Услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не взимается.

7.4. Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется учредителем и закрепляется в уставе ДОУ.

7.5. Комплектование ДОУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

8. Льготы при предоставлении Услуги

8.1. При осуществлении регистрации ребенка учитываются следующие типы льгот на устройство детей в дошкольное учебное заведение, согласно действующему законодательству Российской Федерации:

8.1.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольные образовательные учреждения Белогорского района:

Район/Округ действия льготы Республика Крым

Тип льготы Внеочередная льгота

Объект льготы Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)

Подтверждающие документы Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска

Район/Округ действия льготы Республика Крым

Тип льготы Внеочередная льгота

Объект льготы Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №

	3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»), дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»), дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)
Подтверждающие документы	справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Внеочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (предоставляется место по месту жительства в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников при условии соответствующей компенсации за счет средств Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков) (Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»)
Подтверждающие документы	- справка с места работы; - документ, подтверждающий перечисление компенсации за счет средств Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Внеочередная льгота
Объект льготы	Дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан) (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
Подтверждающие документы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Внеочередная льгота
Объект льготы	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ)
Подтверждающие документы	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи; - справка из органов социальной защиты
Район/Округ	Республика Крым

действия льготы

Тип льготы **Внеочередная льгота**

Объект льготы

Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона (Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов»)

Подтверждающие документы

Справка из органов социальной защиты

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы **Внеочередная льгота**

Объект льготы

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

Подтверждающие документы

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.

8.1.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольные образовательные учреждения Белогорского района:

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы **Первоочередная льгота**

Объект льготы

Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)

Подтверждающие документы

- справка с места работы

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы **Первоочередная льгота**

Объект льготы

Дети -инвалиды; -дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157) «О дополнительных мерах государственной

	поддержки инвалидов»)
Подтверждающие документы	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)
Подтверждающие документы	- справка с места работы

Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)
Подтверждающие документы	- удостоверение многодетной семьи
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Подтверждающие документы

- справка из органов социальной защиты

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы

Первоочередная льгота

Объект льготы

Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)

Подтверждающие документы

- справка из органов социальной защиты

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы

Первоочередная льгота

Объект льготы

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

Подтверждающие документы

Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы

Первоочередная льгота

Объект льготы

Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»)

Подтверждающие документы

Справка с места работы или справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи

Район/Округ действия льготы

Республика Крым

Тип льготы

Первоочередная льгота

Объект льготы

Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)

Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)
Подтверждающие документы	- справка из органов социальной защиты
Район/Округ действия льготы	Республика Крым
Тип льготы	Первоочередная льгота
Объект льготы	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

**Подтверждающие
документы**

- справка из органов социальной защиты

9. Формы контроля за исполнением Регламента

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений специалистами осуществляет начальник Управления, руководители ДОУ.

9.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

9.4. Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления, руководителей ДОУ.

9.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

9.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

9.7. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей (законных представителей) о нарушении их прав и законных интересов

9.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Должностные лица, муниципальные служащие ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

10.1. Обжалование решений и действий (бездействий) Управления, ДОУ, МФЦ Белогорского района предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных

лиц и муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

10.1.1. в досудебном (внесудебном порядке) могут обжаловаться действия (бездействия) и решения Управления, ДОО, МФЦ Белогорского района предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

10.1.2. обжалование в досудебном (внесудебном порядке) осуществляется путем подачи жалобы (форма жалобы должна быть указана в приложении к проекту административного регламента)

10.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Управления, ДОО, МФЦ Белогорского района должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами ;

6) отказ Управления, ДОО, МФЦ Белогорского района их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление Услуги, жалоба подается в Управление.

Жалоба подается на имя начальника Управления или его заместителя. Жалоба в отношении начальника Управления направляется в адрес главы администрации, заместителей главы администрации.

10.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ДОО, Управления, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего Услуги муниципального служащего решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ДОО, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ДООУ, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа ДООУ, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

10.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.10. Действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, ДООУ, МФЦ Белогорского района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством».

При внесении изменений в раздел 5 следует, также учитывать, что жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, имеющих отношение к предоставлению муниципальной услуги, также могут быть поданы в адрес главы администрации Белогорского района, заместителей главы администрации.

10.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Заместитель главы администрации

Юнусов Н.Б.

**Информация
о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы Управления, ДОУ,
предоставляющих муниципальную услугу.**

Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым	Рябченко Евгения Владимировна	+7 978 8265187 раб. (06559) 9-11-92	297600, г. Белогорск, ул. Мира, 1 3 эт. Каб. № 321
---	-------------------------------	--	--

1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Севинч (Радость)» г.Белогорска Республики Крым sevinch.radost.2012@mail.ru	Бовбекова Алие Айдеровна	+	297600 г.Белогорск, ул. Чобан-Заде, 15/18
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым belogorsk_solny4ko@mail.ru	Балакирева Ольга Сергеевна	9-18-27	297600 г.Белогорск, ул.Т.Шевченка,18
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5, «Березка» г.Белогорска Республики Крым berezkasadik@mail.ru	Шевченко Татьяна Николаевна	9-27-46	297600 г.Белогрск, ул.Нижнегорская,10 .
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Богатырь» п.Зуя Белогорского района Республики Крым	Бурундукова Наталья Сергеевна	2-62-43	297630, Белогорский р-н, п. Зуя, ул. Первомайская,13

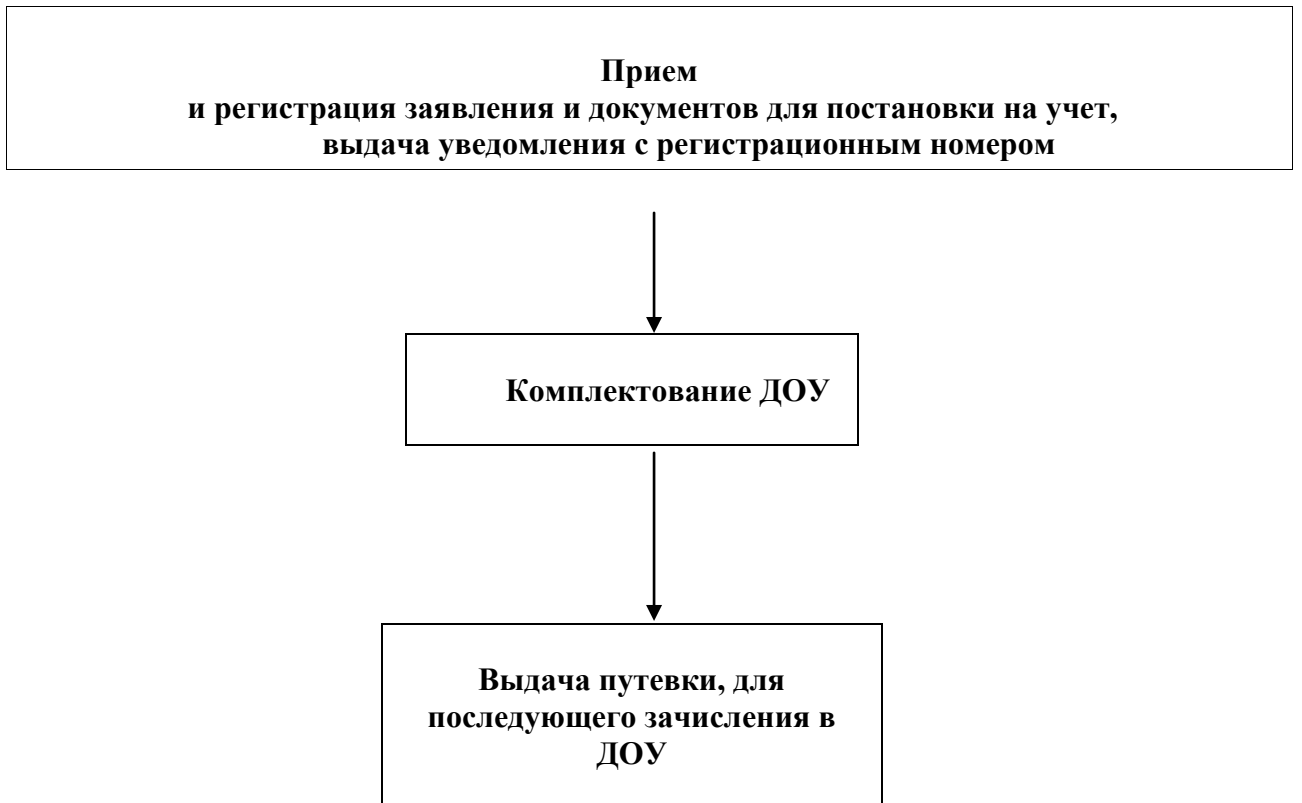
	nata18liya@ukr.net			
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Васильевка Белогорского района Республики Крым ovchinnikova61@inbox.ru	Овчинникова Нелли Анатольевна		297611, Белогорский р-н, с. Васильевка, ул. Каманская,39
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым zakharova1959@mail.ua	Антоненко Надежда Павловна	9-43-34	297640, Белогорский р-н, с. Зеленогорское, ул. Островского, 14
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым mamylia_1955@mail.ru	Шайхова Найле Усеиновна	9-93-34	297642, Белогорский р-н, с. Чернополье, ул. Школьная,3
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым zinaidavg@mail.ru	Климова Галина Константиновна		297622, Белогорский р-н, с. Мельничное, ул. Подгорная,1
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым voloshka_86@mail.ru	Гаврилюк Александра Сергеевна		297633, Белогорский р-н, с.Кримьская Роза, ул. Юбилейная, 3а
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Мичуринское Белогорского района Республики Крым cherednikv58@mail.ru	Чередник Валентина Васильевна		297645, Белогорский р-н, с. Мичуринское, ул. Садовая,32

11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» с. Ароматное Белогорского района Республики Крым yanaaag@mail.ru	Гончарова Яна Владимировна		297635, Белогорский р-н, с. Ароматное, ул. Трубаченка,30а
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Муромское Белогорского района Республики Крым oksana.sachenko@rambler.ru	И.о. Пригодюк Наталья Леонидовна		297615, Белогорский р-н, с. Муромское, ул. Почтовая,40
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» с. Вишенное Белогорского района Республики Крым ignatenko17@yandex.ua	Муслединова Алие Бахтияровна		297613, Белогорский р-н, с. Вишенное, ул. Школьная,3
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Новожиловка Белогорского района Республики Крым fufaeva47@mail.ru	Дуфли Зарема Иззетовна		297620, Белогорский р-н, с. Новожиловка, ул. Ленина,5
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым a_vedushaya@mail.ru	Иванова Алена Владимировна		297610. Белогорский р-н, с. Зыбины, ул. Кирова, 18
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым nata.sinitsyna.1959@mail.ru	Синицына Наталья Григорьевна		297650 Белогорский район, с. Богатое, ул.Горького, 5
17	Муниципальное казенное	И. о. Нагоева		297653

	дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Курское Белогорского района Республики Крым duz.malysh@mail.ru	Ирина Валерьевна		Белогорский район, с. Курское, ул. Ленина, 2
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым cvetochnoe_ds@mail.ru	Иззет Рузанна Зекирьяевна		297624, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Черниговская, 3
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Земляничка» с. Земляничное Белогорского района Республики Крым sheikh98@mail.ru	Шейх Лютфие Сейдаметовна		297651, Белогорский район, с. Земляничное, ул. Ленина, 6
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым solnyshko.krinichnoe@mail.ru	Любимова Наталья Николаевна		297643, Белогорский р-н, с. Криничное, ул. Кольцевая,5
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Русаковка Белогорского района Республики Крым r.solnishko2015@mail.ru	И.о. Коханич Любовь Федоровна		297626, Белогорский район, с. Русаковка, ул. Черкасская, 10

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории Белогорского района»



Приложение 3
к постановлению администрации
Белогорского района
№ _____ от _____

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта
администрации Белогорского района

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживаю по адресу _____

тел. _____

ИНН (заявителя) _____

ИНН (ребенка) _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

"__" _____ 20__ года рождения, в Единый реестр детей, нуждающихся в
получении дошкольного образования в Белогорском районе.

С правилами регистрации и порядком приема детей в дошкольные
образовательные учреждения Белогорского района ознакомлен (а).

Желаемое ДОУ _____ Желаемый год зачисления в ДОУ _____

Регистрационный номер мною получен _____
(подпись)

Предоставляю согласие на использование моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка с целью ведения Единого реестра детей,
нуждающихся в получении дошкольного образования в Белогорском районе.

_____ «__» _____ 20__ г. _____
(Время подачи) (подпись) (инициалы)

Регистрацию выполнил
Главный специалист
сектора дошкольного образования
управления образования, молодежи и спорта
администрации Белогорского района _____ Т.И. Кривонос

«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____