



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» Октября 2014 года

№ 205

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «17» октября 2014 г. № 205

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев до семи лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации города Белгорода;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – образовательные учреждения).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-

педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород». Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и образовательных учреждений.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и образовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не

унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- порядок получения консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и

консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи путевки-направления - управлением образования администрации города Белгорода;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в образовательное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 7 от 21.02.2009 года);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303 от 31.12.2012 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202 от 08.10.2003 года);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157 от 19.07.2013 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238 от 23.10.2013 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Получение путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- сертификата постановки на очередь.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети «Интернет».

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка, выданная управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предусмотренные пунктами 2.6.-2.8. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Управление образования администрации города Белгорода не позднее 1 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями города Белгорода, копию которого учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде.

Правила приема в конкретное образовательное учреждение определяются учреждением самостоятельно.

2.10. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются при постановке ребенка на очередь в ходе личного приема специалиста управления образования, при получении путевки-направления и при зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неправомочного лица.

2.13. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;

- недостижение ребенком возраста, предусмотренного пунктом 1.2. административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Отделом дошкольного образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательном учреждении), перевод детей в другое образовательное учреждение, выдача путевок-направлений, оказание консультативной помощи.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса (ИСОУ «Виртуальная школа»), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательном учреждении может быть:

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам с 9-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
- направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);
- подано посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения. Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению 6 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в образовательное учреждение.

2.17. Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательного учреждения или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.18. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.19. Вход в здание управления образования, образовательного учреждения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур

административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 7 к административному регламенту).

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) либо электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

3.3.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательное учреждение в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.8. административного регламента.

3.5.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое заявителем получена путевка-направление.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

3.5.3. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 8 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме, согласно приложению 9 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный п. 2.8. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.4. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и

официальном сайте образовательного учреждения.

Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования администрации города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- образовательных учреждений города Белгорода - в управление образования администрации города Белгорода;
- управления образования администрации города Белгорода - в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, телефон: (4722) 35-31-03.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно - ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилию, имя, отчество представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись гражданина (его представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана

обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**



А.Ю.Ковалев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Информация об адресах и телефонах управления образования
администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г.Белгорода, ул.Попова, 25А

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 18.00 час.

Заместитель начальника управления – начальник отдела дошкольного образования – Березка Татьяна Геннадьевна, в его отсутствие – заместитель начальника отдела дошкольного образования – Филиппенко Светлана Константиновна.

Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.

Дни и часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 час.

Заместитель начальника
управления образования
администрации города



А.Ю.Ковалев

Приложение 2

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

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	адрес электронной почты	ФИО руководителя
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 32	76-04-76	firstsad@ yandex.ru	Черкашина Елена Николаевна
2	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	г. Белгород, Белгородский пр-т, 51а	27-47-81	beldou2@ mail.ru	Придачина Анна Ивановна
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	г. Белгород, ул. Крылова, 10	76-02-94	mdou3@ beluo.ru	Есина Людмила Николаевна
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	г. Белгород, ул. Локомотивная, 6	76-04-55	Ljudmila- Skripsova@ rambler.ru	Скрипцова Людмила Федоровна
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	г. Белгород, ул. Широкая, 61	21-18-44	mbdou5b@ mail.ru	Шабалина Галина

	комбинированного вида № 5					Николаевна
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	ya.mdbou6@ yandex.ru	Базалева Людмила Николаевна	
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7	г. Белгород, ул. Шершнева, д.3	26-64-01	mbdouds7@ mail.ru	Качур Елена Николаевна	
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	mdou_ds_8@ mail.ru	Семенякина Лариса Алексеевна	
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Земский»	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	mdou_10@ mail.ru	Галкина Людмила Владимировна	
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	mbdoul1b@ mail.ru	Бокова Ирина Николаевна	
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	detskij.sad12 @yandex.ru	Букарева Оксана Валерьевна	
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	MDOU.13.Bel gorod@ya.ru	Хвостова Марина Александров на	
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	tcherelewa.ele na@yandex.ru	Чепелева Елена Ивановна	
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дружная	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	mdoul5@ beluo.ru	Астафьева Ирина Игоревна	

	семейка»					
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Апанасенко, 23а	75-35-16	mdou16@list.ru	Гривкова Людмила Ивановна	
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Салют»	г. Белгород, ул. Дегтярева, 3	75-45-08	dou17salut@yandex.ru	Финникова Татьяна Дмитриевна	
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18	г. Белгород, ул. Щорса, 59	78-45-58	mdou18@beluo.ru	Шмараева Нина Николаевна	
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23	г. Белгород, Михайловское шоссе, 28	21-14-56	detsk.23@yandex.ru	Гулевская Наталья Юрьевна	
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25	г. Белгород, ул. Гагарина, 27а	34-16-05	BobrishevaND@mail.ru	Бобрышева Нина Дмитриевна	
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27	г. Белгород, ул. Островского, 18	26-66-03	mdou27@beluo.ru	Гливич Наталья Николаевна	
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28	г. Белгород, ул. Некрасова, 22	34-13-35	mdou_ds_28@mail.ru	Кочина Оксана Николаевна	
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 78а	27-07-63	MDOU33-31@mail.ru	Афтенюк Наталья Николаевна	
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	г. Белгород, ул. Крупской, 12а	34-02-55	сгг_detsad_34@mail.ru	Коваленко Елена Юрьевна	
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	г. Белгород, ул. Губкина, 23	51-32-88	mdou35@beluo.ru	Стаханова Светлана	

	общеразвивающего вида № 35					Петровна
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Росинка»	г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33	mdou.36.ahr@beluo.ru		Печеных Ирина Валерьевна
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39	г. Белгород, ул. Горького, 36а	55-19-47	belMDOU39@mail.ru		Мозговая Светлана Викторовна
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40	г. Белгород, ул. Победы, 14а	27-32-88	mdou-dc40@mail.ru		Коваленко Светлана Владимировна
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41	г. Белгород, ул. Б.Хмельницкого, 122	34-05-88	Lara134-28@yandex.ru		Пирогова Анна Владимировна
29	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Березка»	г. Белгород, ул. Преображенская, 56 а	27-16-23	madouds42ber ezka@mail.ru		Сергеева Наталья Викторовна
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43	г. Белгород, ул. Преображенская, 130	32-22-27	mdou43.dume va@yandex.ru		Дурнева Ольга Викторовна
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	г. Белгород, ул. Октябрьская, 86а	27-38-70	olga@detsad45.ru		Калмыкова Ольга Павловна
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46	г. Белгород, ул. Костюкова, 30	55-04-11	MDOUdc46@mail.ru		Попова Ирина Александровна
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47	г. Белгород, ул. Железняка, 17а	34-96-34	dou-47@mail.ru		Диденко Татьяна Михайловна
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	г. Белгород, ул. Костюкова, 4	55-00-53	mdou.48@mail.ru		Чаплыгина Надежда

	общеразвивающего вида № 48					Николаевна
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 51	г. Белгород, ул. Апанасенко, 54	75-33-73	mdouc51@yandex.ru	Куриленко Валентина Николаевна	
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	г. Белгород, ул. Макаренко, 3а	56-97-28	mdou52@beluo.ru	Лецинская Татьяна Васильевна	
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 53	г. Белгород, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75	Rjabinka53@mail.ru	Резанова Татьяна Семеновна	
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54	г. Белгород, ул. Курская, 8 Б	31-79-27	mdou.54.belgotorod@yandex.ru	Коробкова Наталья Николаевна	
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 56 «Солнышко»	г. Белгород, ул. Костюкова д. 11Б	55-56-46	bel-mdou56@mail.ru	Шабельникова Татьяна Николаевна	
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57	г. Белгород, ул. 5 Августа, 16	55-37-17	semeika57@inbox.ru	Панова Татьяна Викторовна	
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 58	г. Белгород, ул. Железнякова, 2а	34-40-48	detskii_sad58@mail.ru	Черных Наталья Александровна	
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	г. Белгород, Бульвар I Салюта, 5	55-36-25	mdou-59@yandex.ru	Хорошилова Надежда Александровна	
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60	г. Белгород, ул. Некрасова, 20а	34-94-52	mbdou60@yandex.ru	Маширова Елена Ивановна	

44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63	г. Белгород, ул. Преображенская, 70	32-31-74	Semernina_19 62@mail.ru	Макарова Тамара Алексеевна
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64	г. Белгород, ул. Королева, 33	55-96-87	dou64@bk.ru	Мусанова Марина Михайловна
46	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	г. Белгород, ул. Механизаторов, 10	32-90-06	mdou.ds65@ yandex.ru	Акчурина Жанна Юрьевна
47	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66	г. Белгород, ул. Губкина, 8	55-93-88	dou66@ yandex.ru	Дудар Мария Степановна
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67	г. Белгород, ул. Губкина, 8а	55-19-84	ol.toffi@ yandex.ru	Княжева Татьяна Юрьевна
49	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68	г. Белгород, ул. Привольная, 21	35-90-68	mdou68.LI@ yandex.ru	Коломыченко Светлана Сергеевна
50	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 69 «Сказка»	г. Белгород, ул. Королева, 18а	52-49-43	lara69@list.ru	Кокунько Лариса Яковлевна
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 70 «Светлячок»	г. Белгород, Просп. Вагугина, 21	52-26-27	svetlyachok70 2009@ yandex.ru	Шаповалова Светлана Николаевна
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	г. Белгород, ул. Чехова, 7	26-55-17	ira.liahowa@ yandex.ru	Ляхова Ирина Викторовна
53	муниципальное бюджетное дошкольное	г. Белгород,	54-41-12	mosaika_72m	Ткаченко

	образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозайка»	ул. Шаландина, 11		dou@inbox.ru	Елена Вячеславовна
54	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 74 «Забава»	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а	27-79-41	mdou74zabava@belgotts.ru	Белова Людмила Александровна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 75	г. Белгород, ул. Губкина, 19	51-22-38	mdou75mdou@mail.ru	Калашникова Светлана Анатольевна
56	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная, 16	32-98-34	mdou76@mail.ru	Маковецкая Людмила Альфредовна
57	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 «Гномик»	г. Белгород, ул. Буденного, 7	53-21-38	eka2273@yandex.ru	Баланчукова Екатерина Николаевна
58	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинированного вида № 79	г. Белгород, ул. Губкина, 31	51-84-22	mbdou79@mail.ru	Дорошина Любовь Васильевна
59	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 80	г. Белгород, ул. Добролюбова, 7	34-82-55	MDOY_80@mail.ru	Цыганова Ольга Павловна
60	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 81	г. Белгород, ул. Губкина, 30	52-22-24	11mdou81@mail.ru	Шадрова Валентина Николаевна
61	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	г. Белгород, Пр.Славы, 129а	22-28-91	mdoudsv82bel-gorod@mail.ru	Рябцева Татьяна Александровна
62	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91	mdou84@yandex.ru	Курганова Елена

	комбинированного вида № 84				Николаевна
63	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	г. Белгород, ул. Спортивная, 9	51-82-86	tony7773@ tambler.ru	Каменская Инна Николаевна
64	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	г. Белгород, ул. Чапаева, 3	22-12-78	doy86@list.ru	Кузнецова Евдокия Васильевна
65	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Кораблик»	г. Белгород, ул. Костюкова, 61	54-57-71	sssoooппууу @yandex.ru	Малыхина Светлана Алексеевна
66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 88 «Улыбка»	г. Белгород, ул. Спортивная, 18	51-22-79	ya.mbdou88@ yandex.ru	Семейкина Тамара Владимировна
67	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 89	г. Белгород, ул. Губкина, 37	51-83-75	mdou_89@ mail.ru	Лавошник Ольга Владимировна
68	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 44» г. Белгорода	г. Белгород, ул. Макаренко, 36	58-70-04 58-70-05	school44@bel uo.ru	Каширина Лилия Ивановна

Заместитель начальника
управления образования
администрации города



А.Ю.Ковалев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

<<форма>>

Начальнику управления образования
 администрации г. Белгорода
 Мухартову А.А.

(Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребёнке.

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного ДОУ	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____ /

_____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДООУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**



А.Ю.Ковалев

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»**

<<форма>>

Начальнику управления образования
администрации г. Белгорода
Мухартову А.А.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в дошкольное образовательное учреждение
детский сад № _____ для моего ребенка

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

отец _____

место работы _____

мать _____

место работы _____

(дата)

(подпись)

**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**



А.Ю.Ковалев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

<<форма>>

Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ д/с № _____
 (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в МБДОУ № ____.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ № ____ ознакомлен (а).

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДООУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**



А.Ю.Ковалев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

<<форма>>

<p>Управление образования администрации г.Белгорода</p> <p>Сертификат</p> <p>Заявление No _____, от _____.2014</p> <p>ФИО заявителя: _____</p> <p>_____</p> <p>ФИО ребенка: _____</p> <p>_____</p> <p>год рождения _____</p> <p>Желаемый год поступления: _____</p> <p>Предпочтительные ДОО № _____</p> <p>Явка в учреждение:</p> <p>с «___» _____ 20__ г.</p> <p>по «___» _____ 20__ г.</p> <p>В случае неявки в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!</p> <p>Портал муниципальных услуг: https://uslugi.vsopen.ru</p> <p>Контактная информация (тел.): 320947; 324047</p>
--

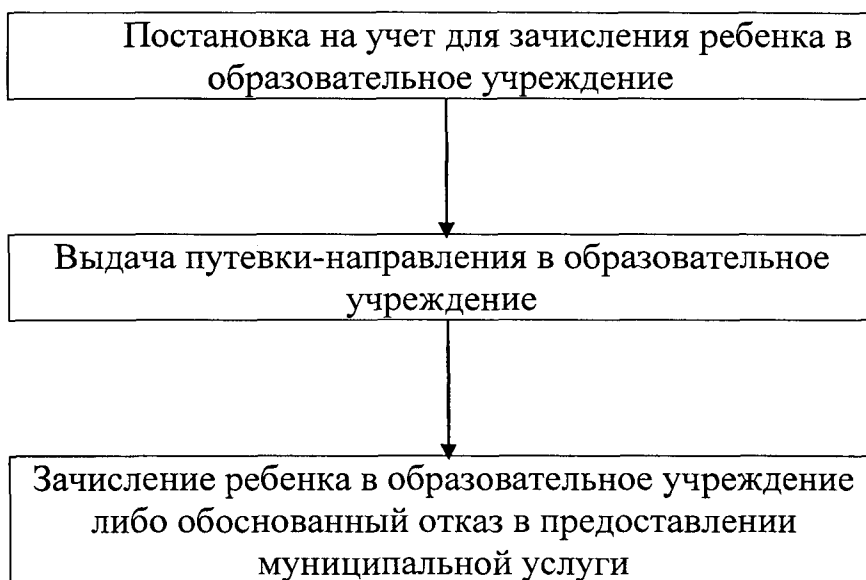
Заместитель начальника
управления образования
администрации города



А.Ю.Ковалев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА



**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**


А.Ю.Ковалев

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

<<форма>>

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя
				в учрежд.	по почте	в эл. виде		
							0	получении расписки


Заместитель начальника
управления образования
администрации города

А.Ю.Ковалев

Приложение 9

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

<<форма>>

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления _____
Расписка

Регистрационный номер заявления _____
Расписка

**О получении документов на получение муниципальной услуги
по обеспечению дошкольного образования**

**О получении документов на получение муниципальной услуги
по обеспечению дошкольного образования**

в ДОУ № _____ от _____

в ДОУ № _____ от _____

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).
5. _____

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).
5. _____

Заведующий МБДОУ № _____
ФИО, подпись

Заведующий МБДОУ № _____
ФИО, подпись

Заявитель _____

Заявитель _____

**Заместитель начальника
управления образования
администрации города**



А.Ю.Ковалев