

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

»                    20<sup>^</sup>. года

№

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»**

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 по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 22.09.2011 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»;

- от 25.04.2012 года № 61 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»;

- от 27.08.2012 года № 158 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению

2. Общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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.

**С. Боженков**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (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 по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий), но не позже достижения ими возраста семи лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - ДОУ).

Услуга направлена на полноценное, своевременное и качественное развитие личности ребенка, становление его общих и социальных способностей, обеспечение жизнедеятельности в соответствии с биологическими и социальными потребностями в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

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. 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](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 дошкольных образовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

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 по обеспечению общедоступного дошкольного образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;

- о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- <sup>5</sup> - 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:

- телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 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 работниками дошкольных образовательных учреждений или специалистами отдела дошкольного образования управления образования в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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 (в часы, определенные для приема граждан);
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются:

предоставление детям дошкольного возраста основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в ДОО и осуществляется до достижения ребенком возраста 7 лет или выпуска ребенка в школу.

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных программ и специализированных программ определены в лицензии ДОО, выданной на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования 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);

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 - 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- Письмом Министерства образования РФ от 02 июня 1998 №89/34-16 «О реализации права дошкольных образовательных учреждений на выбор программ и педагогических технологий;

- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 февраля 2011 года № 459 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 05.03.2011);

- настоящим административным регламентом и уставами ДООУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка ДООУ:

- заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;

- документы, удостоверяющие 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;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление 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.

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

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 8 - в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в ДООУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) на период: отпусков родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, медицинского обследования ребенка, в связи с рекомендацией лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДООУ (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДООУ.

Конкретные случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе ДООУ и договоре с родителями.

2.12. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования является бесплатным видом услуги. Содержание детей в ДООУ является платным видом услуги. Взимание платы с родителей за содержание ребенка в ДООУ производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях материальной поддержки детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за первого ребенка в размере 20 процентов от внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов от внесенной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Вход в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения 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.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности. Медицинское обслуживание в ДООУ осуществляется штатным и (или) специально закрепленным за ДООУ органами здравоохранения медицинским персоналом. ДООУ предоставляет помещения с необходимыми условиями для работы медицинского персонала.

Предельная наполняемость групп в ДООУ устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

В здании ДООУ должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;
- 9 - дополнительные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и другие);
- сопутствующие помещения (медицинского назначения, пищеблок, постирочная);
- служебно-бытовые помещения для персонала ДОО.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей в получении 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;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб.

### **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:

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- предоставление услуги дошкольного образования;
- выпуск ребенка из ДОО.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки-направления, полученной в управлении образования администрации г. Белгорода.

3.3.2. Зачисление детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6. административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОО на основании заключения психолого-медико- педагогической комиссии.

При зачислении ребенка в ДОО заключается договор ДОО с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей,

длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

<sup>10</sup> Комплектование ДОО осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Предоставление услуги дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание приказа руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

Воспитание и обучение в ДОО ведется на русском языке. ДОО обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 7 лет.

ДОО самостоятельно в выборе форм, средств и методов организации образовательной деятельности и воспитания детей в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности ДОО разрабатывает и реализует годовой план работы учреждения, образовательную программу, модель непосредственно образовательной деятельности с детьми.

Режим работы Учреждения устанавливается исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения.

3.5. Выпуск ребенка из ДОО.

3.5.1. Отчисление ребенка из ДОО может производиться в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, по достижении ребенком 7-летнего возраста.

Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом руководителя на основании поданного заявления родителями (законными представителями).

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных и специализированных программ определены в действующей лицензии ДОО, выданной на право ведения образовательной деятельности с детьми.

3.5.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление ребенку дошкольного образования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляет руководитель ДОО, плановый контроль - отдел 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.

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 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 системы «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- дошкольных 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).

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования 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 по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

12 - контактный почтовый адрес;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись гражданина (его уполномоченного 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. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.11. 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;

13 - 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**



**А. Мухартов**

судебном порядке.

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления  
1 муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного  
образования муниципальными дошкольными образовательными  
учреждениями городского округа «Город Белгород»**

**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](mailto:beluo@beluo.ru)

Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.

Заместитель начальника - 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 16.00 час.

**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**



16 **Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению  
общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями  
городского округа «Город Белгород»**

**Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>ФИО руководителя</b>
<b>1</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 32	76-04-76	Черкашина Елена Николаевна
<b>2</b>	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	г. Белгород, Белгородский пр-т, 51а	27-47-81	Придачина Анна Ивановна
<b>3</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	г. Белгород, ул. Крылова, 10	76-02-94	Есина Людмила Николаевна
<b>4</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	г. Белгород, ул. Локомотивная, 6	76-04-55	Скрипцова Людмила Федоровна
<b>5</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5	г. Белгород, ул. Широкая, 61	21-18-44	Шабалина Галина Николаевна

<b>6</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	Базалеева Людмила Николаевна
<b>7</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	Семенякина Лариса Алексеевна
<b>8</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 "Земский"	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	Галкина Людмила Владимировна
<b>9</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	Бокова Ирина Николаевна
<b>10</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	Букарева Оксана Валерьевна
<b>11</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	Хвостова Марина Александровна
<b>12</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	Чепелева Елена Ивановна
<b>13</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 "Дружная семейка"	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	Астафьева Ирина Игоревна
<b>14</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Апанасенко, 23 а	75-35-16	Гривкова Людмила Ивановна
<b>15</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 "Салют"	г. Белгород, ул. Дегтярева, 3	75-45-08	Финникова Татьяна Дмитриевна



16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18	г. Белгород, ул. Щорса, 59	78-45-58	Бардакова Елена Сергеевна
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23	г. Белгород, Михайловское шоссе, 28	21-14-56	Гулевская Наталья Юрьевна
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25	г. Белгород, ул. Гагарина, 27а	34-16-05	Бобрышева Нина Дмитриевна
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27	г. Белгород, ул. Островского, 18	26-66-03	Гливич Наталья Николаевна
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28	г. Белгород, ул. Некрасова, 22	34-13-35	Кочина Оксана Николаевна
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого. 78а	27-07-63	Афтенюк Наталья Николаевна
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	г. Белгород, ул. Крупской, 12а	34-02-55	Чаплыгина Надежда Николаевна
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35	г. Белгород, ул. Губкина, 23	51-32-88	Стаханова Светлана Петровна
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 "Росинка"	г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33	Алексеева Лидия Ивановна
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39	г. Белгород, ул. Горького, 36а	55-19-47	Мозговая Светлана Викторовна



26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40	г. Белгород, ул. Победы, 14а	27-32-88	Коваленко Светлана Владимировна
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41	г. Белгород, ул. Б.Хмельницкого, 122	34-05-88	Пирогова Анна Владимировна
28	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Березка»	г. Белгород, ул. Преображенская, 56 а	27-16-23	Сергеева Наталья Викторовна
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43	г. Белгород, ул. Преображенская, 130	32-22-27	Дурнева Ольга Викторовна
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	г. Белгород, ул. Октябрьская, 86а	27-38-70	Калмыкова Ольга Павловна
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46	г. Белгород, ул. Костюкова, 30	55-04-11	Попова Ирина Александровна
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47	г. Белгород, ул. Железнякова, 17а	34-96-34	Диденко Татьяна Михайловна
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48	г. Белгород, ул. Костюкова, 4	55-00-53	Хорош Анастасия Пантелеевна
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 51	г. Белгород, ул. Апанасенко, 54	/Ь-33-73	Куриленко Валентина Николаевна
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	г. Белгород, ул. Макаренко, 3а	56-97-28	Лещинская Татьяна Васильевна



36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 53	г. Белгород, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75	Резанова Татьяна Семеновна
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54	г. Белгород, ул. Курская, 8 Б	31-79-27	Коробкова Наталья Николаевна
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 56 «Солнышко»	г. Белгород, ул. Костюкова д. 11Б	55-56-46	Шабельникова Татьяна Николаевна
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57	г. Белгород, ул. 5 Августа, 16	55-37-17	Панова Татьяна Викторовна
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 58	г. Белгород, ул. Железнякова, 2а	34-40-48	Черных Наталья Александровна
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	г. Белгород, Бульвар I Салюта, 5	55-36-25	Хорошилова Надежда Александровна
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60	г. Белгород, ул. Некрасова, 20а	34-94-52	Маширова Елена Ивановна
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63	г. Белгород, ул. Преображенская, 70	32-31-74	Макарова Тамара Алексеевна
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64	г. Белгород, ул. Королева, 33	55-96-87	Мусанова Марина Михайловна
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	г. Белгород, ул. Механизаторов, 10	32-90-06	Акчурина Жанна Юрьевна



46	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66	г. Белгород, ул. Губкина, 8	55-93-88	Невмывака Светлана Анатольевна
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67	г. Белгород, ул. Губкина, 8а	55-19-84	Лукьянова Ольга Алексеевна
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68	г. Белгород, ул. Привольная, 21	35-90-68	Коломыченко Светлана Сергеевна
49	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 69 "Сказка"	г. Белгород, ул. Королева, 18а	52-49-43	Кокунько Лариса Яковлевна
50	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 70 "Светлячок"	г. Белгород, Просп. Ватутина, 21	52-26-27	Шаповалова Светлана Николаевна
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	г. Белгород, ул. Чехова, 7	26-55-17	Ляхова Ирина Викторовна
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика»	г. Белгород, ул. Шаландина, 11	54-41-12	Ткаченко Елена Вячеславовна
53	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 74 "Забава"	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а	27-79-41	Белова Людмила Александровна
54	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 75	г. Белгород, ул. Губкина, 19	51-22-38	Калашникова Светлана Анатольевна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная, 16	32-98-34	Маковецкая Людмила Альфредовна



<b>56</b>	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 "Гномик"	г. Белгород, ул. Буденного, 7	53-21-38	Баланчукова Екатерина Николаевна
<b>57</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 79	г. Белгород, ул. Губкина, 31	51-84-22	Дорошина Любовь Васильевна
<b>58</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 80	г. Белгород, ул. Добролюбова, 7	34-82-55	Цыганова Ольга Павловна
<b>59</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 81	г. Белгород, ул. Губкина, 30	52-22-24	Шадрова Валентина Николаевна
<b>60</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	г. Белгород, Пр.Славы, 129а	22-28-91	Рябцева Татьяна Александровна
<b>61</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 84	г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91	Курганова Елена Николаевна
<b>62</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	г. Белгород, ул. Спортивная, 9	51-82-86	Гринек Татьяна Васильевна
<b>63</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	г. Белгород, ул. Чапаева, 3	22-12-78	Кузнецова Евдокия Васильевна
<b>64</b>	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Кораблик»	г. Белгород, ул. Костюкова, 61	54-57-71	Малыхина Светлана Алексеевна
<b>65</b>	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 88 "Улыбка"	г. Белгород, ул. Спортивная, 18	51-22-79	Семейкина Тамара Владимировна

66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 89	г. Белгород, ул. Губкина, 37	51-83-75	Царанцева Наталья Николаевна
----	---	---------------------------------	----------	------------------------------------

Начальник управления образования администрации г. Белгорода

А. Мухартов

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»**

«форма»

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

Заведующему МБ ДОУ № \_\_\_\_\_

(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 МБ ДОУ № \_\_\_\_ .

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МБ ДОУ № \_\_ 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) //

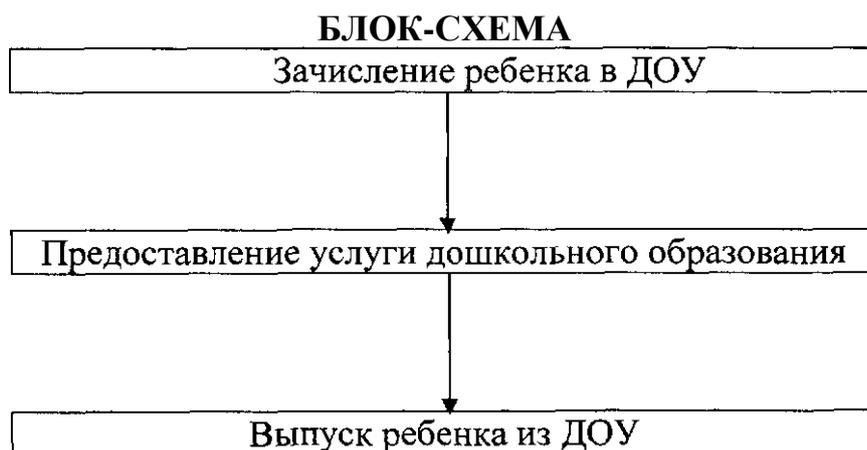
(расшифровка)

**Начальника управления образования  
администрации г. Белгорода**

**J**

**А. Мухартов**

**Приложение 4 к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги по обеспечению общедоступного  
дошкольного образования муниципальными  
дошкольными образовательными  
учреждениями городского округа «Город  
Белгород»**



**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**

***J***