

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную 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 общеобразовательную 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 общеобразовательную 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 лет, но не позже достижения ими возраста 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 городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее – ДОО).

При зачислении детей с ограниченными возможностями в ДОО в группы компенсирующей направленности 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. Сведения о месте нахождения, графике работы 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 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;
- 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 специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации города Белгорода;

- в части зачисления ребенка - 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 предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;

- зачисление в ДОУ, осуществляющее реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- зачисление в группы кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в дошкольное 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);

- 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 27.07.2012 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);

- 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).

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

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- выписка из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка ДОУ:

- заявление о приеме по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- медицинская карта ребенка с сертификатом о прививках;
- документы, удостоверяющих 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.

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, предоставление 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. Основанием для отказа в приеме в ДООУ является:

- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города.

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

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов;
- обращение неправомочного лица.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Продолжительность приема гражданина у сотрудника отдела дошкольного образования управления образования, осуществляющего прием документов, при их подаче для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г.Белгорода может быть:

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования, по вторникам и четвергам, с 9-30 до 17-00 в течение всего года, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;
- направлено в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации города ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru));
- подано посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

Результатом регистрации является выдача талона с указанием сроков явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение также может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации города ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)) в разделе «Обмен местами в ДООУ».

2.14. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

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

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

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений 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.

2.16. 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.17. 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:

- обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 5 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации г. Белгорода лично, в электронной форме через Интернет-портал или с использованием универсальной электронной карты о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.2. Специалист отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала.

3.4.2. 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), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ;
- желаемое ДООУ.

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

3.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

3.5.2. Зачисление детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента в день обращения.

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

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

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

Комплектование ДООУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ребенку места в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом 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.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

Периодичность проверок устанавливается начальником управления образования.

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 или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

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 в судебных органах; имеют право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

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).

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

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.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

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 бездействие должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействие 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 управления образования.

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;

- 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.

**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»**

**Информация об адресах и телефонах администрации  
города Белгорода и управления образования  
администрации города Белгорода**

Администрация города Белгорода:

308000, г.Белгород, Гражданский проспект, 38

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г.Белгорода, ул.Попова, 25А

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Канцелярия: 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**

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений, постановка на**  
**учет и зачисление детей в**  
**образовательные учреждения,**  
**реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)»**

**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
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	Базалеева Людмила Николаевна
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	Семенякина Лариса Алексеевна
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 "Земский"	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	Галкина Людмила Владимировна
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	Бокова Ирина Николаевна
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	Букарева Оксана Валерьевна
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	Хвостова Марина Александровна
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	Чепелева Елена Ивановна
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 "Дружная семейка"	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	Астафьева Ирина Игоревна
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Апанасенко, 23а	75-35-16	Гривкова Людмила Ивановна
15	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	75-33-73	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 Анатолевна
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 Анатолевна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная,	32-98-34	Маковецкая Людмила

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

<b>66</b>	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**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

<<форма>>

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

Заведующему МБДОУ № \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заведующего)

родителя (законного представителя)

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 МБДОУ №\_\_ознакомлен (а).

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 своем

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.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**

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

<<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 сведения о моём несовершеннолетнем 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.

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 своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № \_\_\_\_\_

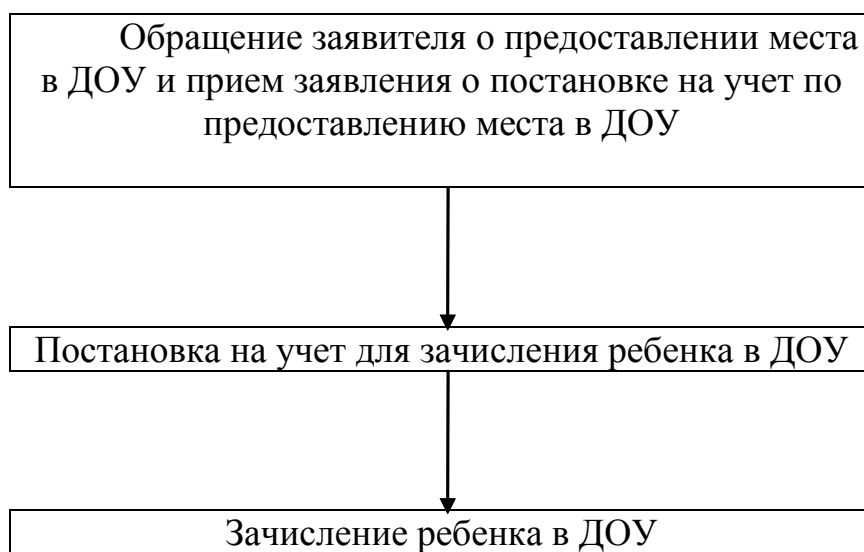
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Начальник управления образования  
администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**

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

**БЛОК-СХЕМА**



**Начальник управления образования**  
**администрации г. Белгорода**

**А. Мухартов**