АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2014 г. N 205

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА

НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

|  |
| --- |
|  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 24.01.2017 N 24)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года N 24 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

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

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

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 сентября.

Глава администрации

города Белгорода

С.БОЖЕНОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Белгорода

от 17 октября 2014 г. N 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

1. Общие положения

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

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

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

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

- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (далее - образовательные учреждения).

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в [приложении 1](#P361) к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород". Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в [приложении 2](#P389) к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования либо образовательное учреждение:

- в письменной форме;

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через сайт управления образования, образовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), в том числе с использованием электронной карты, либо Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (https://www.gosuslugi31.ru).

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в управлении образования, образовательных учреждениях, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo.ru), образовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода, информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

На официальном сайте образовательного учреждения, а также информационных стендах дополнительно также размещается следующая информация: устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа учреждения, правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи путевки-направления - управлением образования администрации города Белгорода;

- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород".

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

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;

- зачисление в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 7 от 21.02.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 278, от 05.12.2014);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 157 от 19.07.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 238 от 23.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем [заявления](#P1318) по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту, содержащего сведения о личности одного из родителей (законного представителя) ребенка, о рождении ребенка, о решении уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)), о праве на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством, о заключении психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

- [заявления](#P1396) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

- сертификата постановки на очередь.

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

- [заявление](#P1433) о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети "Интернет";

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка, выданная управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

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

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

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

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

Предусмотренные [пунктами 2.6](#P147) - [2.8](#P156) документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

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

Правила приема в конкретное образовательное учреждение определяются учреждением самостоятельно.

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

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

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

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или указание заявителем неполных сведений в [заявлении](#P1318) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является бесплатной.

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

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

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

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года в рабочие дни по вторникам и четвергам с 9:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru);

- направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), в том числе с использованием электронной карты, либо Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (https://www.gosuslugi31.ru);

- подано посредством электронных киосков (терминалов), расположенных на первом этаже управления образования администрации города.

Результатом регистрации является выдача [сертификата](#P1505) по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в образовательное учреждение.

2.19. Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательного учреждения или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в [п. 2.8](#P156) административного регламента.

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

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательного учреждения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#P156) административного регламента, предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые управлением образования, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.20. Регистрация заявления о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (детские сады) на оказание муниципальной услуги осуществляется в базе данных по предоставлению мест в образовательном учреждении в день подачи документов в срок, не превышающий 1 рабочий день.

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

Здания, в которых находятся управление образование и образовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательных учреждений, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования и образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.22. 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 электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям управления образования либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в [блок-схеме](#P1548) (приложение N 7 к административному регламенту).

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), в том числе с использованием электронной карты, либо Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (https://www.gosuslugi31.ru), либо электронных киосков (терминалов), расположенных на первом этаже управления образования администрации города.

3.3.2.1. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в дошкольные образовательные организации вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- желаемое образовательное учреждение.

После введения указанных данных заявитель получает сертификат с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в образовательное учреждение.

3.3.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#P171) настоящего административного регламента, прием документов на постановку на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в дошкольные образовательные организации не производится.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.12](#P171) настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале приема заявлений о регистрации приема граждан и в электронном виде (в электронной базе данных).

3.4. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу данных учета детей на зачисление в дошкольные образовательные организации и наличие заявления родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательное учреждение в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляют специалисты отдела дошкольного образования управления образования с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка желаемого учреждения в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в возрастных группах образовательного учреждения.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 1 августа ежегодно. Доукомплектование групп осуществляется в течение всего года в порядке очередности по факту высвобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательного учреждения).

Управление образования в период с 1 по 25 апреля ежегодно формирует из электронной базы данных учета детей на зачисление в дошкольные образовательные организации списки на комплектование образовательных учреждений на предстоящий учебный год в соответствии с датой постановки на учет, их возрастом и с учетом подтвержденных льгот. Списки, утвержденные приказом управления образования, размещаются на его официальном сайте.

3.4.2.2. Для получения путевки-направления заявителю необходимо обратиться в сроки, указанные в полученном при постановке на учет сертификате, в управление образования.

Выдача путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставлении полного пакета документов, указанного в [пункте 2.7](#P149) настоящего административного регламента.

3.4.2.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в управление образования в сроки, указанные в сертификате, место в образовательное учреждение предоставляется следующему из списка очередников, при этом общая очередь за ребенком сохраняется.

При отказе родителя (законного представителя) ребенка от получения путевки в предлагаемое образовательное учреждение очередь за ребенком сохраняется или переносится на следующий год на основании письменного заявления.

3.4.2.4. Родителям (законным представителям) детей, которым невозможно предоставить место в желаемом образовательном учреждении по причине их отсутствия в необходимой возрастной группе полного дня пребывания, предлагаются места в образовательных учреждениях других микрорайонов города Белгорода или в группах кратковременного пребывания.

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

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

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.13](#P175) настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде путевки-направления в образовательное учреждение и в электронном виде (в электронной базе данных).

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение и предоставление полного пакета документов, указанного в [п. 2.8](#P156) административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем учреждения при предоставлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в [пункте 2.8](#P156) настоящего административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

3.5.2.2. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в [журнале](#P1587) приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение N 8 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается [расписка](#P1632) в получении документов по форме согласно приложению N 9 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

3.5.2.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.8](#P156) настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

3.5.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.13](#P175) настоящего административного регламента.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала муниципальных услуг в сфере образования.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования подается в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

Информация

о местонахождении, графике работы и телефонах управления

образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы: понедельник - пятница, с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: info@beluo.ru.

Дни и часы приема: среда: с 15:00 до 18:00.

Начальник отдела дошкольного образования - Березка Татьяна Геннадьевна, в ее отсутствие - заместитель начальника отдела дошкольного образования - Филиппенко Светлана Константиновна.

Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.

Дни и часы приема: вторник, четверг: с 14:00 до 18:00.

Прием заявителей специалистами отдела дошкольного образования осуществляется круглогодично в приемные дни - вторник, четверг: с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

Информация

об адресах и телефонах муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | E-mail | Официальный сайт | Адрес | Телефон, режим работы учреждений | ФИО руководителя |
| 1. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 1 г. Белгорода | mdou1@beluo31.ru | http://mdou1.beluo31.ru | 308000,Преображенская,32 | 76-04-76, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЧеркашинаЕленаНиколаевна |
| 2. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 2 г. Белгорода | mdou2@beluo31.ru | http://beldou2.ru | 308017,Белгородский пр-т, 51-а | 27-47-81, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПридачинаАннаИвановна |
| 3. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 г. Белгорода | mdou3@beluo31.ru | mdou3.beluo31.ru | 308020,ул. Крылова, 10 | 76-02-94, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Мартынова Оксана Александровна |
| 4. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 г. Белгорода | mdou4.beluo31.ru | mdou4@beluo31.ru | 308017,ул. Локомотивная, 6 | 76-04-55, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПодскочаяОльгаАлексеевна |
| 5. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 5 г. Белгорода | mdou5@beluo31.ru | mdou5.beluo31.ru | 308006,ул. Широкая, 61 | 21-18-44, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ШабалинаГалинаНиколаевна |
| 6. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 6 г. Белгорода | mdou6@beluo31.ru | www.dou6.bel31.ru | 3080010,Народный бульвар, 93-а | 35-63-57, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | БазалееваЛюдмилаНиколаевна |
| 7. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 7 "Семицветик" г. Белгорода | mdou7@beluo31.rukachur1973elen @mail.ru | http://mbdouds7.ru | 308007,ул. Шершнева, 3 | 26-64-01, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КачурЕленаНиколаевна |
| 8. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 г. Белгорода | mdou8@beluo31.ru | www.8sadik.ru | 3080010,ул. Октябрьская, 74-а | 33-92-22, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | СеменякинаЛарисаАлексеевна |
| 9. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 10 "Земский" г. Белгорода | mdou10@beluo31.ru | dou10.bel31.ru | 308007,ул. Некрасова, 3 | 26-74-52, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ГалкинаЛюдмилаВладимировна |
| 10. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 11 г. Белгорода | mdou11@beluo31.ru | mdou11@beluo31.ru | 308007,ул. Некрасова, 14-а | 34-12-94, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | БоковаИринаНиколаевна |
| 11. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 12 г. Белгорода | mdou12@beluo31.ru | http://dou12.bel31.ru | 3080010,Народный бульвар, 6-а | 27-45-06, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | БукареваОксанаВалерьевна |
| 12. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 13 г. Белгорода | mdou13@beluo31.ru | http://mdou13.beluo31.ru | 308014,ул. Чехова, 28-а | 26-68-73, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ХвостоваМаринаАлександровна |
| 13. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Центр развития ребенка "Золотой ключик" г. Белгорода | mdou14@beluo31.ru | www.goldkey14.ru | 308036,ул. Шумилова, 12-а | 78-71-51, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЧепелеваЕленаИвановна |
| 14. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 15 "Дружная семейка" г. Белгорода | mdou15@beluo31.ru | http://mdou15.beluo31.ru | 308007,ул. Некрасова, 18 | 26-34-12, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | АстафьеваИринаИгоревна |
| 15. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 16 г. Белгорода | mdou16@beluo31.ru | mdou16.beluo31.ru | 308027,ул. Апанасенко, 23-а | 75-35-16, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ГребцоваАннаВикторовна |
| 16. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 17 "Салют" г. Белгорода | mdou17@beluo31.ru | mdou17.beluo31.ru | 308027,ул. Дегтярева, 3 | 75-45-08, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Бледай Виктория Васильевна |
| 17. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 18 "Лучик" г. Белгорода | mdou18@beluo31.ru | http://luchiksad.ru | 308036,ул. Щорса, 59 | 78-45-58, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | БардаковаЕленаСергеевна |
| 18. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 23 г. Белгорода | mdou23@beluo31.ru | mdou23.beluo31.ru | 308013,Михайловское шоссе, 28 | 21-14-56, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ГулевскаяНатальяЮрьевна |
| 19. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 25 г. Белгорода | mdou25@beluo31.ru | dou25.west31.ru | 308007,ул. Гагарина, 27-а | 34-16-05,понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ГригороваОксанаНиколаевна |
| 20. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 27 г. Белгорода | mdou27@beluo31.ru | mdou27.beluo31.ru | 308000,ул. Островского, 18 | 26-66-03, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ГливичНатальяНиколаевна |
| 21. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 28 г. Белгорода | mdou28@beluo31.ru | mdou28.beluo31.ru | 308023,ул. Некрасова, 22 | 34-13-35, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КочинаОксанаНиколаевна |
| 22. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 33 г. Белгорода | mdou33@beluo31.ru | mdou33.beluo31.ru | 308000,ул. Князя Трубецкого, 78-а | 27-07-63, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | АфтенюкНатальяНиколаевна |
| 23. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 34 г. Белгорода | crr\_detsad\_34@ mail.ru | mdou34.beluo31.ru | 308010,ул. Крупской, 12-а | 34-02-55, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КоваленкоЕленаЮрьевна |
| 24. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 35 г. Белгорода | mdou35@beluo31.ru | mdou35.beluo31.ru | 308024,ул. Губкина, 23 | 51-32-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | СтахановаСветланаПетровна |
| 25. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 36 "Росинка" г. Белгорода | mdou36@beluo31.ru | mdou36.beluo31.ru | 308000,ул. 50-летия Белгородской области, 5 | 32-47-33, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПеченыхИринаВалерьевна |
| 26. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 39 г. Белгорода | mdou39@beluo31.ru | mdou39.beluo31.ru | 308019,ул. Горького, 36-а | 55-19-47, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Андреева Галина Николаевна |
| 27. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 40 г. Белгорода | mdou40@beluo31.ru | http://dou40.bel31.ru | 308000,ул. Победы, 14-а | 27-32-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КоваленкоСветланаВладимировна |
| 28. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 41 г. Белгорода | mdou41@beluo31.ru | mdou41.beluo31.ru | 308002,пр. Б.Хмельницкого, 122 | 34-05-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПироговаАннаВладимировна |
| 29. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 42 "Березка" г. Белгорода | mdou42@beluo31.ru | mdou42.beluo31.ru | 308000,ул. Преображенская, 56-а | 27-16-23, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | СергееваНатальяВикторовна |
| 30. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 43 г. Белгорода | mdou43@beluo31.ru | mdou43.beluo31.ru | 308015,ул. Преображенская, 130 | 32-22-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ДурневаОльгаВикторовна |
| 31. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 45 г. Белгорода | mdou45@beluo31.ru | mdou45n.beluo.ru | 308001,ул. Октябрьская, 86-а | 27-38-70, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КалмыковаОльгаПавловна |
| 32. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 46 "Колокольчик" г. Белгорода | mdou46@beluo31.ru | dou46.bel31.ru | 308034,ул. Костюкова, 30 | 55-04-11, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПоповаИринаАлександровна |
| 33. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 47 г. Белгорода | mdou47@beluo31.ru | mdou47.beluo31.ru | 308023,ул. Железнякова, 17-а | 34-96-34, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ДиденкоТатьянаМихайловна |
| 34. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 48 "Вишенка" г. Белгорода | mdou48@beluo31.ru | mdou48.beluo31.ru | 308034,ул. Костюкова, 4-а | 55-00-53, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЧаплыгинаНадеждаНиколаевна |
| 35. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 49 г. Белгорода | mdou49@beluo31.ru | mdou49.beluo31.ru | 308023,ул. Садовая, 75 | 20-51-98, 20-51-99 понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 | НаседкинаЮлияНиколаевна |
| 36. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 51 г. Белгорода |  |  | 308027,ул. Апанасенко, 54-а | 75-33-73, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | РощупкинаИринаНиколаевна |
| 37. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 52 г. Белгорода | mdou52@beluo31.ru | mdou52.beluo31.ru | 308013,ул. Макаренко, 3-а | 56-97-28, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЛещинскаяТатьянаВасильевна |
| 38. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 53 г. Белгорода | mdou53@beluo31.ru | mdou53.beluo31.ru | 308034,ул. Мокроусова, 9а | 55-12-75, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Тверскова Елена Валерьевна |
| 39. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 54 г. Белгорода | mdou54@beluo31.ru | mdou54.beluo31.ru | 308002,ул. Курская, 8-б | 31-79-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КоробковаНатальяНиколаевна |
| 40. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 56 "Солнышко" г. Белгорода | mdou56@beluo31.ru | mdou56.beluo31.ru | 308034,ул. Костюкова, 11-б | 55-56-46, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ШабельниковаТатьянаНиколаевна |
| 41. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Центр развития ребенка" N 57 г. Белгорода | mdou57@beluo31.ru | mdou57.beluo.ru | 308034,ул. 5 Августа, 16 | 55-37-17, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ПановаТатьянаВикторовна |
| 42. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 58 "Центр развития ребенка" г. Белгорода | mdou58@beluo31.ru | mdou58.beluo31.ru | 308023,ул. Железнякова, 2-а | 34-40-48, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЧерныхНатальяАлександровна |
| 43. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 59 г. Белгорода | mdou59@beluo31.ru | http://dou59.bel31.ru | 308034,Бульвар I Салюта, 5 | 55-36-25, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ХорошиловаНадеждаАлександровна |
| 44. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 60 г. Белгорода | mdou60@beluo31.ru | mdou60.beluo31.ru | 308023,ул. Некрасова, 20-а | 34-94-52,понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | МашироваЕленаИвановна |
| 45. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 63 г. Белгорода | mdou63@beluo31.ru | www.dou63.bel31.ru | 308000,ул. Преображенская, 69-а | 32-31-74, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КоптеваОльгаВитальевна |
| 46. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 64 г. Белгорода | mdou64@beluo31.ru | www.beldou64.ru | 308034,ул. Королева, 33 | 55-96-87, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | МусановаМаринаМихайловна |
| 47. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 65 г. Белгорода | mdou65@beluo31.ru | http://mdou65.beluo31.ru | 308025,ул. Механизаторов, 10-а | 32-90-06, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | АкчуринаЖаннаЮрьевна |
| 48. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 66 "Центр развития ребенка "Теремок" г. Белгорода | mdou66@beluo31.ru | http://mdou66.beluo31.ru | 308036,ул. Губкина, 18 | 55-93-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Дудар Мария Степановна |
| 49. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 67 г. Белгорода | mdou67@beluo31.ru | mdou67.belu31.ru | 308034,ул. Губкина, 8-а | 55-19-84, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КняжеваТатьянаЮрьевна |
| 50. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 68 г. Белгорода | mdou68@beluo31.ru | http://mdou68.beluo31.ru | 308032,ул. Привольная, 21 | 35-90-68, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КоломыченкоСветланаСергеевна |
| 51. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 69 "Центр развития ребенка "Сказка" г. Белгорода | mdou69@beluo31.ru | mdou69.beluo31.ru | 308034,ул. Королева, 18-а | 52-49-43, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КокунькоЛарисаЯковлевна |
| 52. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 70 "Центр развития ребенка "Светлячок" г. Белгорода | mdou70@beluo31.ru | http://www.sad70.ru | 308034,пр. Ватутина, 21 | 52-26-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ШаповаловаСветланаНиколаевна |
| 53. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 71 г. Белгорода | mdou71@beluo31.ru | http://dou71.bel31.ru | 308014,ул. Чехова, 7-а | 26-55-17, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЛяховаИринаВикторовна |
| 54. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 72 "Мозаика" г. Белгорода | mdou72@beluo31.ru | http://mdou72n.Beluo31.ru | 308034,ул. Шаландина, 11 | 52-41-12, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ТарарывИннаВладимировна |
| 55. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 74 "Центр развития ребенка "Забава" г. Белгорода | mdou74@beluo31.ru | http://zabavasad.ru | 308000,ул. Н.Чумичова, 56-а | 27-79-41, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | МозговаяСветланаВикторовна |
| 56. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 75 "Центр развития ребенка" г. Белгорода | mdou75@beluo31.ru | dou75.bel31.ru | 308036,ул. Губкина, 19 | 53-21-38, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КалашниковаСветланаАнатольевна |
| 57. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 76 г. Белгорода | mdou76@beluo31.ru | mdou76n.beluo31.ru | 308015,ул. Левобережная, 16 | 32-98-34, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ИсаенкоЮлияМихайловна |
| 58. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 78 "Гномик" г. Белгорода | mdou78@beluo31.ru | www.dou78.bel31.ru | 308036,ул. Буденного, 7 | 53-21-38, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | БаланчуковаЕкатеринаНиколаевна |
| 59. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 79 г. Белгорода | mdou79@beluo31.ru | dou79.bel31.ru | 308036,ул. Губкина, 31 | 51-84-22, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ШмараеваНинаНиколаевна |
| 60. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 80 г. Белгорода | mdou80@beluo31.ru | mdou80n.beluo31.ru | 308010,ул. Добролюбова, 7 | 34-82-55, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЦыгановаОльгаПавловна |
| 61. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 81 г. Белгорода | mdou81@beluo31.ru | http://dou81.bel31.ru | 308034,ул. Губкина, 30 | 52-22-24, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ШадроваВалентинаНиколаевна |
| 62. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 82 г. Белгорода | mdou82@beluo31.ru | http://mdou82.beluo.ru | 308015,пр. Славы, 129-а | 22-28-91, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЧернухинаМаринаВладимировна |
| 63. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 84 г. Белгорода | mdou84@beluo31.ru | www.dou84.bel31.ru | 308036,ул. 60 лет Октября, 3 | 51-21-91, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КургановаЕленаНиколаевна |
| 64. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 85 "Красная шапочка" г. Белгорода | mdou85@beluo31.ru | mdou85.beluo31.ru | 308036,ул. Спортивная, 9 | 51-82-86, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | КаменскаяИннаНиколаевна |
| 65. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 86 "Радость" г. Белгорода | mdou86@beluo31.ru | mdou86n.beluo31.ru | 308015,ул. Чапаева, 3 | 22-12-78, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Головня Ольга Ивановна |
| 66. | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 87 "Кораблик" г. Белгорода | mdou87@beluo31.ru | dou87.bel31.ru | 308034,ул. Костюкова, 61 | 54-57-71, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | МалыхинаСветланаАлексеевна |
| 67. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 88 "Центр развития ребенка "Улыбка" г. Белгорода | ya.mbdou88@ yandex.ru | mdou88n.beluo31.ru | 308036,ул. Спортивная, 18 | 51-22-79, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | Подбельцева Татьяна Михайловна |
| 68. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 89 "Центр развития ребенка "Непоседы" г. Белгорода | mdou89@beluo31.ru | mdou89n.beluo31.ru | 308036,ул. Губкина, 37 | 51-83-75, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00 | ЛавошникОльгаВладимировна |

Информация

об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных

учреждений, на базе которых функционируют дошкольные группы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | E-mail | Официальный сайт | Адрес | Телефон, режим работы учреждения | ФИО руководителя |
| 1. | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 1" г. Белгорода | school1@beluo.ru | http://belgschool1.ru | 308001,ул. Н.Чумичова, 53-а | 27-48-57,27-43-14,понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ГребенниковЮрийБорисович |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" г. Белгорода | school3@beluo31.ru | http://belgschool3.ru | 308036ул. Есенина, 40-а | 78-14-83,- понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | МухартовАндрейАлександрович |
| 3 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования № 15 г. Белгорода | School15@beluo31.ru | http://school15.beluo31.ru | 308000ул. Щорса, 59-а | 27-48-57,- понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | Козловцева Анна Викторовна |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17" г. Белгорода | school17@beluo31.ru | http://school17.beluo.ru | 308010,ул. I-я Центральная, 20 | 34-12-66, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ШейченкоМихаилСергеевич |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21" г. Белгорода | school21@beluo31.ru | http://school21.beluo.ru | 308015,ул. Чапаева, 14 | 22-16-50, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ГалкинаМаринаАскольдовна |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24" г. Белгорода | school24@beluo31.ru | http://school24.beluo.ru | 308000,ул. Корочанская, 318 | 21-79-01, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | Конюхова Вера Ивановна |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Белгорода" | school27@beluo31.ru | http://school27.beluo.ru | 308007,ул. Некрасова, 20 | 34-17-84, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ПолетовЮрийВикторович |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29" г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева | school29@beluo31.ru | http://29school- bel.jimdo.com | 308007,ул. Некрасова, 38-а | 34-08-08, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ГалееваЕленаВалентиновна |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Белгорода | school31@beluo31.ru | http://school31.beluo.ru | 308034,ул. Костюкова, 20 | 55-06-87, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | КайдаловаЕленаВладимировна |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35" г. Белгорода | school35@beluo31.ru | http://35.school-bel.ru | 308015,ул. Преображенская, 14 | 33-50-14, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | РакитянскаяТатьянаНиколаевна |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36" г. Белгорода | school36@beluo31.ru | http://school36.beluo.ru | 308034,Бульвар I-го Салюта, 6 | 55-44-10, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ТучковаОльгаВикторовна |
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37" г. Белгорода | school37@beluo31.ru | http://school37.beluo.ru | 308032,ул. Привольная, 16 | 35-90-15, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | КузьминаИннаВячеславовна |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 39" г. Белгорода | school39@beluo31.ru | http://school39.beluo.ru | 308034,ул. Королева, 22 | 52-07-10, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | БочароваИринаАнатольевна |
| 14. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40" г. Белгорода | school40@beluo31.ru | http://www.belschool40.ru | 308034,ул. Шаландина, 5 | 52-41-20, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | КашкаровСтепанПетрович |
| 15. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 42" г. Белгорода | school42@beluo31.ru | http://school42.beluo.ru | 308036,ул. 60 лет Октября, 7 | 51-01-56, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ЧаплыгинаИннаБорисовна |
| 16. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 43" г. Белгорода | school43@beluo31.ru | http://school43n.beluo.ru | 308036,ул. 60 лет Октября, 4 | 51-23-73, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | СиденкоИринаЭдуардовна |
| 17. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад N 44" г. Белгорода | school44@beluo31.ru | http://school44n. beluo.ru | 308013,ул. Макаренко, 36 | 58-70-05, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | КаширинаЛилияИвановна |
| 18. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" г. Белгорода | school47@beluo31.ru | http://school47.beluo.ru | 308024,ул. Дегтярева, 1 | 75-19-81, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | МаховицкаяНатальяФедоровна |
| 19. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 50" г. Белгорода | School50@beluo31.ru | http://school50.beluo31.ru | 308000,ул. Есенина, 52Б | 73-22-57, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | ГалееваЕлена Валентиновна |
| 20. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Прогимназия N 51" г. Белгорода | school51@beluo31.ru | http://school51.beluo.ru | 308009,пр. Б.Хмельницкого, 79а | 32-14-27, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00 | БойченкоЛюдмилаНиколаевна |

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

 Руководителю управления

 образования администрации

 города Белгорода

 Гричаниковой И.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя (заявителя

 (законного представителя)) [<1>](#P1362)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных

образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка [<1>](#P1362) |  |
| Дата рождения <1> |  |
| Серия и номер свидетельства о рождении <1> |  |
| Дата и место выдачи свидетельства <1> |  |
| Адрес проживания <1> |  |
| Отметка о наличии льготы [<2>](#P1363) |  |
| Наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) [<3>](#P1364)(N, дата выдачи) |  |
| Номер выбранного ДОУ |  |

 Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места

жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления

данных обстоятельств.

 Сертификат, подтверждающий регистрацию в базе данных получен.

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (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 ДОУ:

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)

--------------------------------

<1> заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка. Опекуны (попечители) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

<2> заполняется на основании документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

<3> заполняется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

 Руководителю управления образования

 администрации г. Белгорода

 Мухартову А.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать путевку в дошкольное образовательное учреждение детский

сад N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

Заявление

родителей (законных представителей) о приеме в

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

 Заведующему МБДОУ д/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заведующего)

 от

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*> Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ N \_\_\_\_\_.

 С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы,

правами и обязанностями воспитанников МБДОУ N \_\_\_ 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 ДОУ:

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата

и место выдачи свидетельства о рождении.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

┌────────────────────────────────────┐

│ Управление образования │

│ администрации г. Белгорода │

│ │

│ Сертификат │

│ │

│ Заявление N \_\_\_\_, от \_\_.\_\_.2014 │

│ ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_\_ │

│ Предпочтительные ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Явка в учреждение: │

│ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│В случае неявки в указанные сроки - │

│предоставление места рассматривается│

│ для следующего очередника! │

│ │

│ Портал муниципальных услуг: │

│ https://uslugi.vsopen.ru │

│ Контактная информация (тел.): │

│ 320947; 324047 │

└────────────────────────────────────┘

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

Блок-схема

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Выдача путевки-направления в образовательное учреждение │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный │

│ отказ в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

Журнал приема заявлений о

приеме в образовательное учреждение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Регистрационный номер заявления | Форма обращения | Прилагаемые документы | Роспись заявителя о получении расписки |
| в учрежд. | по почте | в эл. виде |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)"

"форма"

Расписка

в получении документов для зачисления

ребенка в образовательное учреждение

 Регистрационный номер Регистрационный номер

 заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписка Расписка

О получении документов на получение О получении документов на получение

муниципальной услуги по обеспечению муниципальной услуги по обеспечению

 дошкольного образования дошкольного образования

 в ДОУ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ДОУ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заявление. 1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность 2. Документ, удостоверяющий личность

одного из родителей (законного одного из родителей (законного

представителя) ребенка. представителя) ребенка.

3. Свидетельства о рождении ребенка. 3. Свидетельства о рождении ребенка.

4. Выписки из решения 4. Выписки из решения

уполномоченного органа об уполномоченного органа об

установлении опеки (попечительства) установлении опеки (попечительства)

над ребенком (для опекунов над ребенком (для опекунов

(попечителей)). (попечителей)).

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий МБДОУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, подпись ФИО, подпись

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города

А.Ю.КОВАЛЕВ