



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2015

№ 114 -п

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» и постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 №258-п «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и установления единого порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 21.10.2010 №271-п «Об утверждении административного регламента муниципальных услуг» признать утратившим силу.
3. Отделу информационных технологий (С.В.Макрушин) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Беловского городского округа
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову

Глава Беловского городского округа

А.В. Курносков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образования города Белово» (далее – Управление образования) и муниципальных образовательных организаций Беловского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Пункт 1.1.1 раздела 1 – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- В пп. 1.1.1. слова «МКУ «Управление образования города Белово» заменить словами «Управление образования Администрации Беловского городского округа», исключить слова «(детские сады)».

- По тексту Административного регламента слова «дошкольные», «дошкольных», «дошкольной», «дошкольную» исключить.

1.1.2. Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность дошкольных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Беловского городского округа.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающие на территории Беловского городского округа и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Пункт 1.2.1 раздела 1 – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Пп. 1.2.1. изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация».

1.2.2. К получателям муниципальной услуги относятся родители, (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.2.3. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

За предоставлением муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- МКУ «Управление образования города Белово»;
- муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Беловского городского округа.

Юридический (фактический) адрес Управления образования: 652600, Кемеровская область, г. Белово, улица Юности, 10.

График работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Адрес официального сайта Администрации Беловского городского округа в сети Интернет (<http://www.belovo42.ru/>),

Адрес образовательного портала города Белово (<http://edubel.ru/>);

Справочные телефоны Управления образования: (8-384-52)2-27-46 (факс), (8-384-52)2-28-53.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются дошкольные образовательные организации.

Перечень дошкольных образовательных организаций, информация о их месте нахождения, справочных телефонах, официальных сайтах изложена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Пункт 1.3.1 раздела 1 – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Пп. 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления и получения муниципальной услуги можно получить:

- В Управлении образования

Адрес местонахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Юности, 10

График работы:

Понедельник – четверг

с 8-00 до 17-00

Пятница

с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв

с 12-00 до 12-48

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38452)2-28-53, 8(38452)2-44-31

Адрес образовательного портала города Белово:

<http://edubel.ru>

Электронная почта:

education_belovo@mail.ru;

- В образовательных организациях (информация об их местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- В муниципальном автономном учреждении многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои документы» (далее – МФЦ)

Адрес местонахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39

График работы:

понедельник – пятница

с 9-00 до 20-00

суббота

с 9-00 до 14-00

выходные дни: воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38452)4-60-70, 8(38452)4-60-73;

- В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)».

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в устной форме непосредственно на личном приеме в Управлении образования, дошкольных образовательных организациях;
- по телефонам Управления образования и дошкольных образовательных организаций;
- в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования и дошкольных образовательных организаций;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении образования и дошкольных образовательных организациях;
- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Управление образования или в дошкольные образовательные организации путем почтовых отправлений;
- посредством получения консультации по электронной почте.

Пункт 1.3.2 раздела 1 – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- Абзац второй пп. 1.3.2. после слов «образовательных организациях» дополнить словами «и МФЦ».

- Абзац третий пп. 1.3.2., п. 2.12. после слов «образовательных организаций» дополнить словом «, МФЦ».

1.3.3. Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы дошкольных образовательных организаций;

- о справочных телефонах Управления образования и дошкольных образовательных организаций;
- об адресах официального сайта администрации Беловского городского округа, Управления образования, дошкольных образовательных организаций в сети Интернет, адресах электронной почты Управления образования и дошкольных образовательных организаций;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Управления образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, руководитель дошкольной образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме, не унижая их чести и достоинства, в пределах своей компетенции самостоятельно дает ответ по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, когда специалист Управления образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, руководитель дошкольной образовательной организации не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителями (законным представителем).

Пункт 1.3.2 раздела 1 – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- Абзацы первый, второй пп. 1.3.4. после слов «образовательной организации» дополнить словами «, специалист МФЦ».

- В пп. 1.3.4. слово «специалист» заменить словами «должностное лицо», слово «ответственный» заменить словом «ответственное».

1.3.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.6. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, дошкольных образовательных организаций, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования, либо иным уполномоченным должностным лицом, руководителем дошкольной образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме у руководителя дошкольной образовательной организации. Режим работы руководителей дошкольных образовательных организаций, время приема граждан по личным вопросам приводится на сайте организации.

1.3.8. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные дейст-

вующим законодательством Российской Федерации.

1.3.9. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги;
- ранее был дан ответ на существу поставленных в обращении вопросов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)».

Пункт 2.1 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- В п 2.1. исключить слова «(детский сад)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

За предоставлением муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- МКУ «Управление образования города Белово»;
- муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Беловского городского округа (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Управление образование ответственно за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации.

Дошкольные образовательные организации ответственны за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет, зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Беловского городского Совета народных депутатов.

Пункт 2.2 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

П. 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

За получением муниципальной услуги лица обращаются:

- в Управление образования;
- в образовательные организации согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала;
- через автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет, учет детей, находящихся в очереди, и зачисление детей в образовательную организацию (далее – АИС «ДОУ» (электронная очередь), АИС «ДОУ»).

Управление образования ответственно за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации.

Образовательные организации ответственны за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет, зачислению детей в образовательные организации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет в образовательную организацию и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и передачи документов должностному лицу Управления образования.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Беловского городского Совета народных депутатов».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования является регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников, а также регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе «Очередь в дошкольные образовательные учреждения» (<https://dou.ruobr.ru>), зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, либо мотивированный отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.3.2. Постановка на учет и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию реализуется по следующим возрастным категориям детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет;
- дети в возрасте от 1,5 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

Пункт 2.3.2 раздела II – исключить (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации, осуществляется круглогодично в день обращения заявителя.

Пункт 2.4.1 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, осуществляется круглогодично.

При непосредственном обращении в Управление образования или образовательные организации постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию производится в день обращения.

В случае обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления и пакета документов, указанных в пп. 2.6.1. настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет производится в течение 5 рабочих дней.

При подаче заявления через Единый портал, АИС «ДОУ» (электронная очередь), почтовым сообщением с уведомлением, постановка на учет ребенка производится в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или получения почтового отправления.

2.4.2. Срок выполнения административной процедуры по зачислению составляет 1 рабочий день от даты регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников, и 5 рабочих дней от даты регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе.

Пункт 2.4.2 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

2.4.2. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест».

2.4.3 Уведомление о зачислении либо мотивированный отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию направляется на адрес заявителя не позднее дня следующего за днем принятия решения.

2.4.4. Выдача уведомлений о зачислении детей в дошкольные образовательные организации осуществляется:

- ежегодно с 01 июня по 20 августа;
- в случае доукомплектования дошкольных образовательных организаций при наличии свободных мест – не позднее дня следующего за днем принятия решения о зачислении, мотивированный отказ в постановке на учет дается не позднее дня следующего за днем принятия решения.

2.4.5. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации осуществляется приказом руководителя дошкольной образовательной организации. Изданию приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию предшествует заключение договора об образовании с родителем (законным представителем).

2.4.6. Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении доку-

ментов посредством почтового отправления или электронной почты, – в течение 1 рабочего дня.

2.4.7. Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) – 1 рабочий день.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников дошкольной образовательной организации приказом руководителя дошкольной образовательной организации – в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

– Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (опубликована: «Российская газета» от 25.12.1993 №237);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31, ст.3802, «Российская газета» от 05.08.1998);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» от 31.12.2012 №303);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (опубликован: «Российская газета» от 19.07.2013 № 157).

Пункт 2.5 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

П. 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 №20, с. 3032);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 №31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 №31 (1ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 №7, ст. 776);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован: «Российская газета» от 07.04.1992);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22, ст. 3169);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован: «Российская газета» от 16.05.2014 №109);
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании» (принят постановлением Совета народных депутатов Кемеровской области от 03.07.2013 №2279, опубликован: «Кузбасс» от 10.07.2013 №119)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в книге учета будущих воспитанников, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в книгу учета детей на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);
- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка.
- Заявитель может подать документы в Управление образование, дошкольную образовательную организацию:
 - лично;
 - почтовым отправлением (заказным письмом);
 - по электронной почте.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

Пункт 2.6.1 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Пп. 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

- личное заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя образовательной организации о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления);

- копию и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- копию и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка;

- копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

- согласие на обработку персональных данных в АИС «ДОУ» (согласно Приложения №6 к настоящему Административному регламенту);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют копию и оригинал для сверки свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копию и оригинал для сверки документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления на постановку на учет в образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством Единого портала или АИС «ДОУ».

При подаче заявления данным способом к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При почтовом отправлении заявитель к заявлению о постановке на учет в образовательную организацию и согласию на обработку персональных данных прилагает копии указанных документов».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

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

- свидетельство о рождении ребёнка;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

Пункт 2.6.2 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Пп. 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме с учетом обязательных требований к заявлению, установленных приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- согласие на обработку персональных данных в информационной системе АИС «ДОУ» (согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту»);

- 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 по месту пребывания;

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

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления в форме электронного документа или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим регламентом предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации».

2.6.3. Требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов;

3) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме документов по вышеизложенным основаниям, заявителю возвращается пакет документов с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации:

– лицо не является получателем муниципальной услуги;

– поданы недостоверные (недостаточные) сведения;

– превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в дошкольную образовательную организацию (7 лет);

Пункт 2.8.1 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

II. 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- поданы недостоверные (недостаточные) сведения;
- в части зачисления ребенка в образовательную организацию родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано при отсутствии свободных мест в образовательной организации».

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;
- при отсутствии свободных мест в дошкольной образовательной организации, указанной заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка, на желаемую дату зачисления;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком ДОУ;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – не более 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при подаче заявления лично – в течение 30 минут;

при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

Пункт 2.11 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

П. 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления лично – в течение 30 минут.

При направлении заявления почтовым сообщением, посредством Единого портала, АИС «ДОУ», через МФЦ - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления или получения почтового отправления».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования, дошкольных образовательных организаций. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью.

Пункт 2.12 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- Абзацы четвертый, пятый п. 2.12, абзац 4) пп. 2.13.2. после слова «специалиста» дополнить словами «, должностного лица».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

- 1) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации по электронной почте, через интернет-сайт, иные информационно-коммуникационные технологии.

2.13.2. Показатели качества:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) своевременная постановка на учет всех детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), родители (законные представители) которых обратились по данному вопросу к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или руководителю дошкольной образовательной организации, и которые имеют право на получение муниципальной услуги;
- 4) профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) полнота и правильность оформления собранных документов, соблюдение требований к документам;
- 7) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 8) своевременное распределение детей, нуждающихся в зачислении в дошкольные образовательные организации, при наличии свободных мест;
- 9) своевременное зачисление детей в дошкольные образовательные организации;
- 10) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Пункт 2.13.2 раздела II – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- Исключить в абзаце 3) пп. 2.13.2. слова «(от 0 до 7 лет)»
- Абзац 3) пп. 2.13.2. после слов «к специалисту» дополнить словами «, должностному лицу».

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов, рассмотрение их, регистрация ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную образовательную организацию, в книге учета будущих воспитанников (электронный и письменный варианты);
 - комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год;
 - выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме, установленной в Приложении №7 настоящего административного регламента или об отказе в выдаче уведомления о зачислении;
 - прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
 - заключение договора между дошкольной образовательной организацией и заявителем;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию приказом руководителя дошкольной образовательной организации либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Раздел III – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Раздел III изложить следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача уведомления с регистрационным номером;
- 2) постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ДОУ»);
- 3) зачисление в ребенка в образовательную организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдача уведомления с регистрационным номером.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, рассмотрение их, регистрация ребенка, нуждающегося в определении в дошкольную образовательную организацию, в книге учета будущих воспитанников (электронный и письменный варианты)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует ребенка в книге учета будущих воспитанников по формам согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
- Справка (уведомление) о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников может быть направлена заявителю:
 - почтовым отправлением (заказным письмом);
 - по электронной почте;
 - передана лично при приеме.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 30 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников.

Пункт 3.3.1 раздела III – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при обращении заявителя в Управление образования, образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет в образовательную организацию и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме, и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются на бумажном носителе.

Должностное лицо Управления образования, руководитель образовательной организации при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии всех документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия представленного документа;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Если заявителем представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель образовательной организации приступает к предоставлению муниципальной услуги.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело и выдача уведомления с регистрационным номером.

3.3.2. Комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется на очередной учебный год и осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в дошкольные образовательные организации, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Управление образование поступает информация от дошкольных образовательных организаций о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций формируются в срок до 25 мая, утверждаются приказом руководителя дошкольной образовательной организации.

Пункт 3.3.2 раздела III – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело для передачи в Управление образования.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление образования по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении образования, второй - с отметкой о приеме в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление образования по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.3.3. Выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме, установленной в приложении №7 настоящего администра-

тивного регламента или об отказе в выдаче уведомления о зачислении.

Уведомление оформляется руководителем дошкольной образовательной организации в соответствии с приложением №7 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в книге учета выдачи уведомлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Заявитель информируется о выдаче уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично при приеме.

Заявитель в месячный срок с даты выдачи уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольной образовательной организации, указанной заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, руководитель дошкольной образовательной организации обязан проинформировать заявителя об отказе в выдаче уведомления о зачислении ребенка.

Результатом данной административной процедуры является выдача уведомления по форме, установленной в приложении №7 настоящего административного регламента.

Пункт 3.3.3 раздела III – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала, АИС «ДОУ», электронной почты.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале, в АИС «ДОУ», в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты ответственное лицо:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);
- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учётное дело и выдача уведомления с регистрационным номером, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка в дошкольную образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в дошкольную образовательную организацию.

Руководитель дошкольной образовательной организации осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается дошкольной образовательной организацией для дальнейшего оформления зачисления ребёнка.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в дошкольной образовательной организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в дошкольную образовательную организацию или отказ.

Пункт 3.3.4 раздела III – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

3.3.4. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию почтового отправления с уведомлением, содержащего заявление по форме согласно Приложения № 4 настоящего административного регламента и прилагаемые необходимые документы.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) пришедшие письма возвращаются на почту невскрытыми);
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что тексты заявления и документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю;

- если заявителем представлены все необходимые для представления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением является сформированное учётное дело и направление уведомления с регистрационным номером, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней.

3.3.5. Заключение договора между дошкольной образовательной организацией и заявителем.

Между дошкольной образовательной организацией и заявителем перед зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в дошкольной образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка. Данный договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в дошкольной образовательной организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию приказом руководителя дошкольной образовательной организации либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Руководителем дошкольной образовательной организации издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию может быть направлена заявителю: почтовым отправлением (заказным письмом); по электронной почте; передана лично.

Добавить пункты раздел III (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

3.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию при непосредственном обращении в Управление образования, образовательные организации – 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с пакетом документов по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Портал – 5 рабочих дней.

3.5. Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в АИС «ДОУ»)

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

Обязательные данные для внесения в АИС «ДОУ» при оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – в день получения должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем образовательной организации сформированного учетного дела на ребенка.

Результатом административной процедуры по постановке ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию является постановка на учёт в АИС «ДОУ».

3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию

Образовательная организация размещает в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательным программам дошкольного образования. Информация подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее соответствующих изменений.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением о приеме в образовательную организацию и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанных заявления и комплекта документов в форме электронного документа или почтовым сообщением с уведомлением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме в соответствии с требованиями п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Руководитель образовательной организации, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии всех документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия представленного документа.

При обращении заявителя по почте руководитель образовательной организации:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) пришедшие письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что тексты заявления и документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа; комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты руководитель образовательной организации:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет заявление на соответствие его оформлению и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

- присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);

- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;

- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения и получения от заявителя заявления о зачислении и пакета документов руководитель образовательной организации при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При обращении заявителя по почтовой связи, посредством Единого Портала, АИС «ДОУ», электронной почты в случае установления вышеуказанных фактов руководитель образовательной организации готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при условии предоставления документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

После приема заявления и необходимых документов руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту) в день поступления заявления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

- до момента подписания договора об образовании обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах в день непосредственного обращения родителей (законных представителей), при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию является зачисление ребенка в образовательную организацию и снятие с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательную организацию».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на ре-

шения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, руководителей дошкольных образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, руководителями дошкольных образовательных организаций, осуществляется начальником Управления образования в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, руководителями дошкольных образовательных организаций настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования не реже одного раза в месяц.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем дошкольной образовательной организации, подаются в Управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с ис-

пользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, дошкольных образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

Предметом обжалования может быть:

1) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в исправлении опечаток и ошибок при предоставлении муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока их исправления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений Беловского городского округа

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Кораблик» города Белово»	ул. Октябрьская, 57, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-2-32-53	k.ds3@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0301
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово»	ул. Добролюбова, 24, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ	8-384-52-3-49-50	doy-teremok@mail.ru www.edubel.ru/?site=0302
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»	ул. Ермака, 6-а,-1к ул.Гастелло,25 – 2 к ул.Ермака,8, - 3к пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-26-51	dou5sinichka@mail.ru www.edubel.ru/?site=0303
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» города Белово»	ул. Боевая, 32, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ	8-384-52-3-48-22	Elena21.07.71@mail.ru www.edubel.ru/?site=0306
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Аленушка» города Белово»	ул. Доватора, 19, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-50-39	detskysad13@mail.ru www.edubel.ru/?site=0310
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок» города Белово»	ул. Хмельницкого, 23, ул. Хмельницкого.8 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-64	ledija1985@mail.ru www.edubel.ru/?site=0312
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дет-	ул. Энергетическая, 10, пгт Инской, г. Белово,	8-384-52-65-9-62	zvonocek26@mail.ru

	ский сад № 26 «Звончек» города Белово»	Кемеровская область, 652644, РФ		www.edubel.ru/?site=0316
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Колосок» города Белово»	ул. Ильича, 16, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-65-8-63	mdou3400@mail.ru www.edubel.ru/?site=0320
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Огонек» города Белово»	пер. Цинкзаводской, 5а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-21-05	d.sadik37@mail.ru www.edubel.ru/?site=0322
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Лёвушка» города Белово»	ул. Глинки, 9, ул. Киевская, 52 пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	Приемная 8-384-52-3-36-24	mdou.38@mail.ru www.edubel.ru/?site=0323
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово»	ул. Маркса, 6 а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	Приемная 8-384-52-2-11-67	mdou-det-sad-40@rambler.ru www.edubel.ru/?site=0324
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» города Белово»	ул. 50 лет Октября, 23, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-05-20	mdoualenska_42@mail.ru www.edubel.ru/?site=0326
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово».	ул. Детсадная, 2, ул. Суворова, 2 г. Белово, Кемеровская область, 652618, РФ	8-384-52-6-09-84	detsad.45@mail.ru www.edubel.ru/?site=0329
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Золотой ключик» города Белово»	ул. Тимирязева, 18, ул. Вахрушева, 7 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-79	e.v.k.-78@mail.ru www.edubel.ru/?site=0330
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»	ул. Тухачевского, 9 А, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645,	8-384-52-3-39-93	dou52@inbox.ru www.edubel.ru/?site=0332

		РФ		
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово»	ул. Лесная, 1г, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ	8-384-52-9-01-37	nikitka.11@bk.ru www.edubel.ru/?site=0335
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»	ул. Октябрьская, 11, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-40	riabinka61@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0339
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» компенсирующего вида города Белово»	ул. Киевская, 50, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-14-54	afonaseva-svetabl@rambler.ru www.edubel.ru/?site=0311
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово»	ул. Ильича, 10а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-65-8-20	mdou_18@bk.ru www.edubel.ru/?site=0313
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Матросова, 2, ул. Цимлянская.58 г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-41	detsad10skazka@mail.ru www.edubel.ru/?site=0307
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 34, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-80-06	kolokolnik.klg.grebenzova@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0308
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 23а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-51-87	mdou-ds21@mail.ru www.edubel.ru/?site=0314
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образова-	ул. Колмогоровская, 7а, пгт Грамотеино,	8-384-52-67-2-37	salminamargarita@mail.ru

	тельное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ		www.edubel.ru/?site=0315
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Искорка» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 30, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-81-95	koneva.27@mail.ru www.edubel.ru/?site=0317
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Зайчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Лесная, 1 в, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652610, РФ	8-384-52-9-01-73	31detsadik@mail.ru www.edubel.ru/?site=0318
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»	ул. Каховская, 17, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-9-28-72	rodnichok-32@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0319
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Энгельса, 4, ул. Шахтовая, 78 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-44-52	prestigio09@mail.ru www.edubel.ru/?site=0325
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Снежинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 49, ул. Советская, 44 г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-4-88-85	mdou43.snezhinka@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0327
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	3 мкрн 27, 3 мкрн 113, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-80-70	t.nojnowa@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0328
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Елочка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 21а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-59-28	sh_emilia@mail.ru www.edubel.ru/?site=0331
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок»	ул. Октябрьская, 9, г. Белово, Кемеровская область, 652600,	8-384-52-2-12-04	teremok5301@mail.ru www.edubel.ru/?site

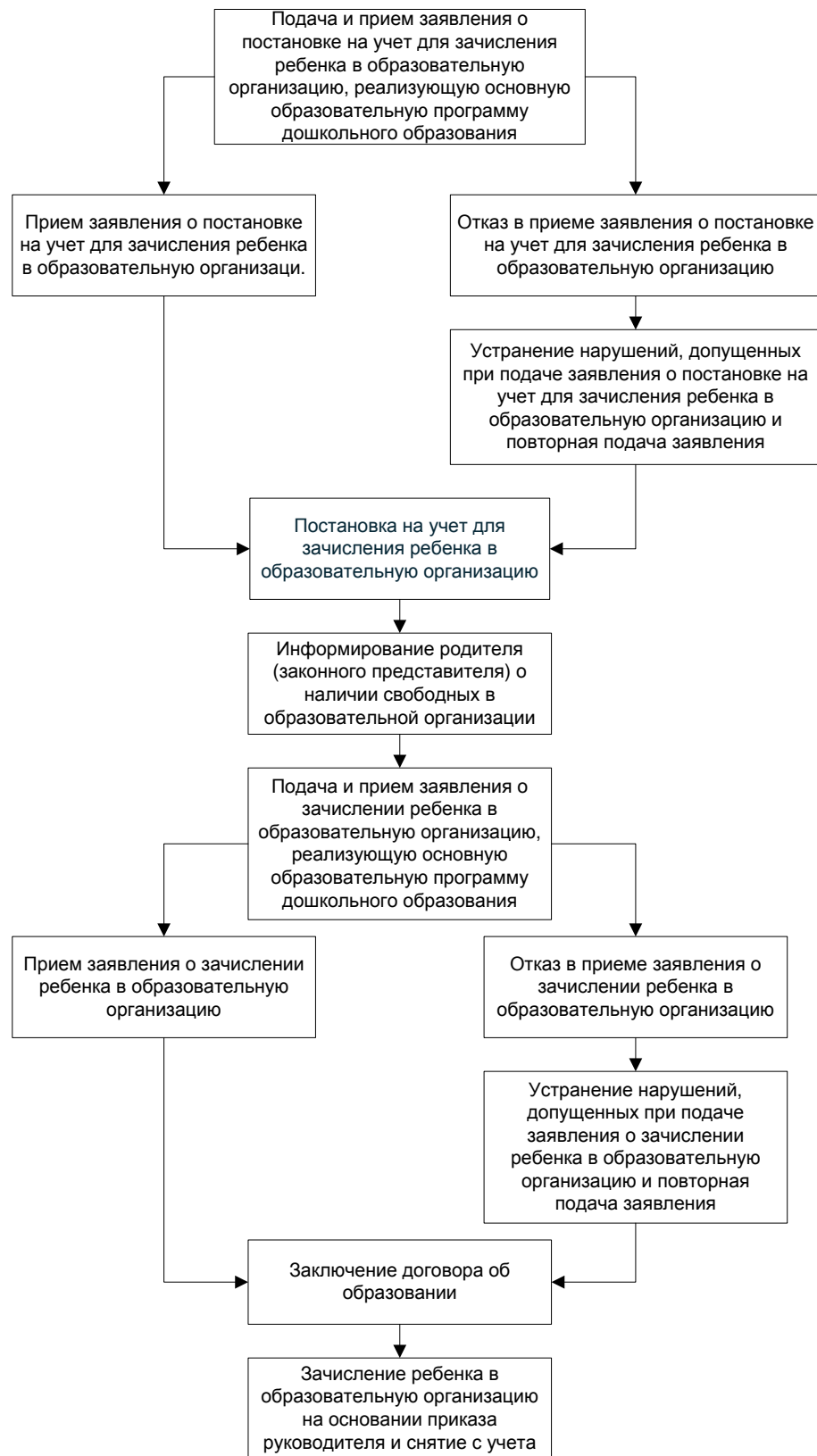
	комбинированного вида города Белово»	РФ		e=0333
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного вида города Белово»	ул. Ермака, 27, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-16	mdou.detskiisad55@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0334
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Комсомольская, 35, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-17-72	solnichko58@mail.ru www.edubel.ru/?site=0336
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Рябинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Л. Шевцовой, 47а, 50 лет Октября.9 пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-22-20	mdou59.belovo@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0337
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Чистопольская, 13, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-9-84-46	teremok-60@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0338
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Березка» комбинированного вида города Белово»	ул. Л. Шевцовой, 67, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-07-09	mdou62.belovo@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0340
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Лесная полянка» комбинированного вида города Белово»	3 мкрн 31, 3 мкрн 34, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-80-77	lp@detsad63.ru www.edubel.ru/?site=0341
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64 «Золотой ключик» комбинированного вида города Белово»	ул. Подольская, 19а, 50 лет Октября,9, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-29-34	dou-64@yandex.ru www.edubel.ru/?site=0342
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Золотой	ул. Ленина, 20а, г. Белово, Кемеровская область, 652600,	8-384-52-9-25-72	mdou70.detsck@yandex.ru www.edubel.ru/?site

	ключик» комбинированного вида города Белово»	РФ		e=0343
--	--	----	--	------------------------

Приложение № 1 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:
**«Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:
**«Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»**

Перечень муниципальных образовательных организаций Беловского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Кораблик» города Белово»	ул. Октябрьская, 57, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-2-32-53	k.ds3@yandex.ru www.edubel.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово»	ул. Добролюбова, 24, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ	8-384-52-3-49-50	doy-teremok@mail.ru www.edubel.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»	ул. Ермака, 6-а, ул. Гастелло, 25, ул. Ермака, 8, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-26-51	dou5sinichka@mail.ru www.edubel.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» города Белово»	ул. 1 Боевая, 40, ул. 1 Боевая, 32, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ	8-384-52-3-56-94	mbdou9teremok@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Матросова, 2, ул. Цимлянская, 58, пом. 2, 3, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-41	detsad10skazka@mail.ru www.edubel.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 34, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-80-06	mbdou11belovo@yandex.ru www.edubel.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Аленушка» города Белово»	ул. Доватора, 19, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-50-39	detskysad13@mail.ru www.edubel.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» компенсирующего вида города Белово»	ул. Киевская, 50, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-14-54	mdou14belovo@mail.ru www.edubel.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок» города Белово»	ул. Хмельницкого, 23, ул. Хмельницкого.8 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-64	detsad15belovo@mail.ru www.edubel.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово»	ул. Ильича, 10а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-58-20	mdou_18@bk.ru www.edubel.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 23а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-51-87	mdou-ds21@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Колмогоровская, 7а, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-72-37	mbdoy_25_belovo@mail.ru www.edubel.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Звоночек» города Белово»	ул. Энергетическая, 10, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-59-62	zvonocheck26@mail.ru www.edubel.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Искорка» комбинированного вида города Белово»	ул. Светлая, 30, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ	8-384-52-6-81-95	mbdou27belovo@mail.ru www.edubel.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Зайчик» комбинированного вида города Белово»	ул. Лесная, 1 в, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ	8-384-52-9-61-73	31detsadik@mail.ru www.edubel.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»	ул. Каховская, 17, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ	8-384-52-9-28-72	rodnichok-32@yandex.ru www.edubel.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Колосок» города Белово»	ул. Ильича, 16, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-58-63	mdou3400@mail.ru www.edubel.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Огонек» города Белово»	пер. Цинкзаводской, 5а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-21-05	d.sadik37@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Лёвушка» города Белово»	ул. Глинки, 9, ул. Киевская, 52 пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-36-24	mdou.38@mail.ru www.edubel.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово»	ул. Маркса, 6а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-11-67	mdou-det-sad-40@rambler.ru www.edubel.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Энгельса, 4, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-44-52	detsad41solnuchko@mail.ru www.edubel.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» города Белово»	ул. 50 лет Октября, 23, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-05-20	mdoualenka_42@mail.ru www.edubel.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Снежинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 49, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-88-85	mdou43.snezhinka@yandex.ru www.edubel.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	мкр 3-й, 27, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-80-70	mbdou.skazka-44@yandex.ru www.edubel.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово».	ул. Детсадная, 2, г. Белово, Кемеровская область, 652618, РФ	8-384-52-6-09-84	detsad.45@mail.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Золотой ключик» города Белово»	ул. Тимирязева, 18, ул. Вахрушева, 7 г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ	8-384-52-3-40-79	zolotoi.klychik@mail.ru www.edubel.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Елочка» комбинированного вида города Белово»	ул. Ильича, 21а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-6-59-28	dou-51@mail.ru www.edubel.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»	ул. Тухачевского, 9а, ул. Киевская, 54, помещение 44, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-93	dou52@inbox.ru www.edubel.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Октябрьская, 9, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-12-04	teremok5301@mail.ru www.edubel.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 «Богатырь» комбинированного вида города Белово»	ул. Ермака, 27, ул. Киевская, 38, помещение 2, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-16	mdou.detskiisad55@yandex.ru www.edubel.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Буратино» комбинированного вида города Белово	ул. Подольская, пгт Бачатский, г. Белово Кемеровская область 652642 РФ	8-374-52-7-08-40	dou-56@inbox.ru www.edubel.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово»	ул. Лесная, 1г, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ	8-384-52-9-61-37	nikitka.11@bk.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Солнышко» комбинированного вида города Белово»	ул. Комсомольская, 35, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-17-72	solnichko58@mail.ru www.edubel.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Рябинка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 47а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-40-38	mdou59.belovo@yandex.ru www.edubel.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Теремок» комбинированного вида города Белово»	ул. Чистопольская, 13, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ	8-384-52-9-84-46	teremok-60@yandex.ru www.edubel.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»	ул. Октябрьская, 11, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2-29-40	riabinka61@yandex.ru www.edubel.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Березка» комбинированного вида города Белово»	ул. Шевцовой, 67, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ	8-384-52-7-07-09	mdou62.belovo@yandex.ru www.edubel.ru/
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Лесная полянка» комбинированного вида города Белово»	микрорайон 3, 31, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-6-35-86	lp_detsad63@mail.ru www.edubel.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Золотой ключик» комбинированного вида города Белово»	ул. Ленина, 20а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-9-25-72	mdou70.detsck@yandex.ru www.edubel.ru

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 «Ласточка» комбинированного вида города Белово»	3 Микрорайон 110, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-4-66-80	madou-110@mail.ru ruwww.edubel.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7 города Белово»	ул. Фрунзе, 3, г. Белово Кемеровская область: 652603, РФ	8-384-52-9-11-07	school7_belovo@mail.ru www.edubel.ru

**Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»**

Список отдельных категорий граждан, имеющих льготы по внеочередному и первоочередному приему в ОО

Право на внеочередное получение места в ОО предоставляется:

- детям прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1);
- детям судей Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Право на первоочередное получение места в ОО предоставляется:

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям военнослужащих; детям граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям из приемной семьи, имеющей троих и более детей, включая родных и приемных

в возрасте до 18 лет (в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»).

Приложение № 3 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного образования»**

Список отдельных категорий граждан, имеющих льготы по внеочередному и первоочередному приему в образовательную организацию

Право на внеочередное получение места в образовательной организации предоставляется:

- детям прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1);
- детям судей Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки), проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и орга-

нов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; командированных в воинские части и органы, указанные выше; направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти; проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; командированным в воинские части и органы, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания; направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края; командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные выше (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- иным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Право на первоочередное получение места в образовательной организации предоставляется:

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям военнослужащих; детям граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- иным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Форма заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заведующему МБДОУ « Детский сад №
(название ДОУ) города Белово»

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанном мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____)

Телефонный звонок (Номер телефона)

_____)

Почта (Адрес) _____)

Электронная почта (Электронный адрес)

_____)

" ___ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему (директору) _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования)

(ФИО руководителя образовательной организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию на основании:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений

(Номер телефона _____)

Телефонный звонок

(Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ »

(Подпись заявителя)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заведующему МБДОУ « Детский сад №

_____ города Белово»

(название ДОУ)

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

(дата

_____ рождения, место проживания)

В

_____ (полное наименование образовательного учреждения реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- уведомление о зачислении № _____ от _____;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись заявителя)

Приложение № 5 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»**

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему (директору) _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

(ФИО руководителя образовательной организации)

(ФИО заявителя)

ФИО родителей (законных представителей): _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить в _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную

программу дошкольного образования)

мою (моего) дочь (сына) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, место рождения, адрес места жительства)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

Подтверждаю ознакомление с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Приложение № 6 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»
Согласие
на обработку персональных данных в информационной системе АИС «ДОУ»**

Я, _____
(Ф.И.О)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(кем и когда)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

(далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего малолетне-
го ребенка: _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

свидетельство о рождении _____, выданное

(кем и когда)

(далее – «Ребенка»), даю свое согласие оператору:

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования) _____, распо-
ложенному по адресу:

(далее – «Образовательная организация»)

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы, должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка;
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в «Образовательной организации» в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в «Образовательной организации» до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию или иным причинам прекращения образовательных отношений.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес «Образовательной организации» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____ »

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка, свидетельство о рождении (номер, серия)	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные, место работы	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление	Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления	Примечание

Приложение № 7 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Журнал

приёма заявлений о зачислении в образовательную организацию

Начат « ____ » _____ 20 ____ г. Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О родителя (законного пред- ставителя)	Заявление (№, дата)	Прилагаемые до- кументы	Подпись (расшифровка) заявителя	Подпись (расшифровка) ответственно- го лица, дата принятия за- явления

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Форма справки (уведомления) о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № _____ города. Белово»

Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошколь-
ное образовательное учреждение

Настоящая справка выдана

(ФИО заявителя)

в том, что _____

(ФИО ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей (в электронный банк данных) нуждающихся в устройстве в дошкольное образовательное учреждение

(наименование учреждения)

(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для решения вопроса о получении уведомления о зачислении заявителем предлагается повторно посетить управление

с _____ по _____

_____ дата _____.

Специалист, ответственный за
предоставление муниципальной услуги

_____ / _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Форма уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № _____ города. Беловоо»

Уведомление о зачислении № _____

Ребенок, года рождения, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
проживающий по адресу:

зачислен в

(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

на основании: _____.

(№ очереди согласно журналу очередности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец:

(ф.и.о., место работы)

Мать: _____

(ф.и.о., место работы)

Право родителя (родителей) на получение места в Учреждении на льготных основаниях:

(наименование льготы, реквизиты документа, подтверждающего право на льготы).

Дата выдачи уведомления о зачислении: _____

Специалист, ответственный за
предоставление муниципальной услуги

_____ / _____

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ [наименование ДОУ]

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в ДОУ по следующим причинам:

Приложение № 8 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Расписка
в получении документов

Выдана в подтверждение того, что

(Ф.И.О. заявителя)

(регистрационный номер и дата заявления о приеме)

сдал следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан,

			иное)

Всего принято _____ документов

Документы сдал
Документы принял

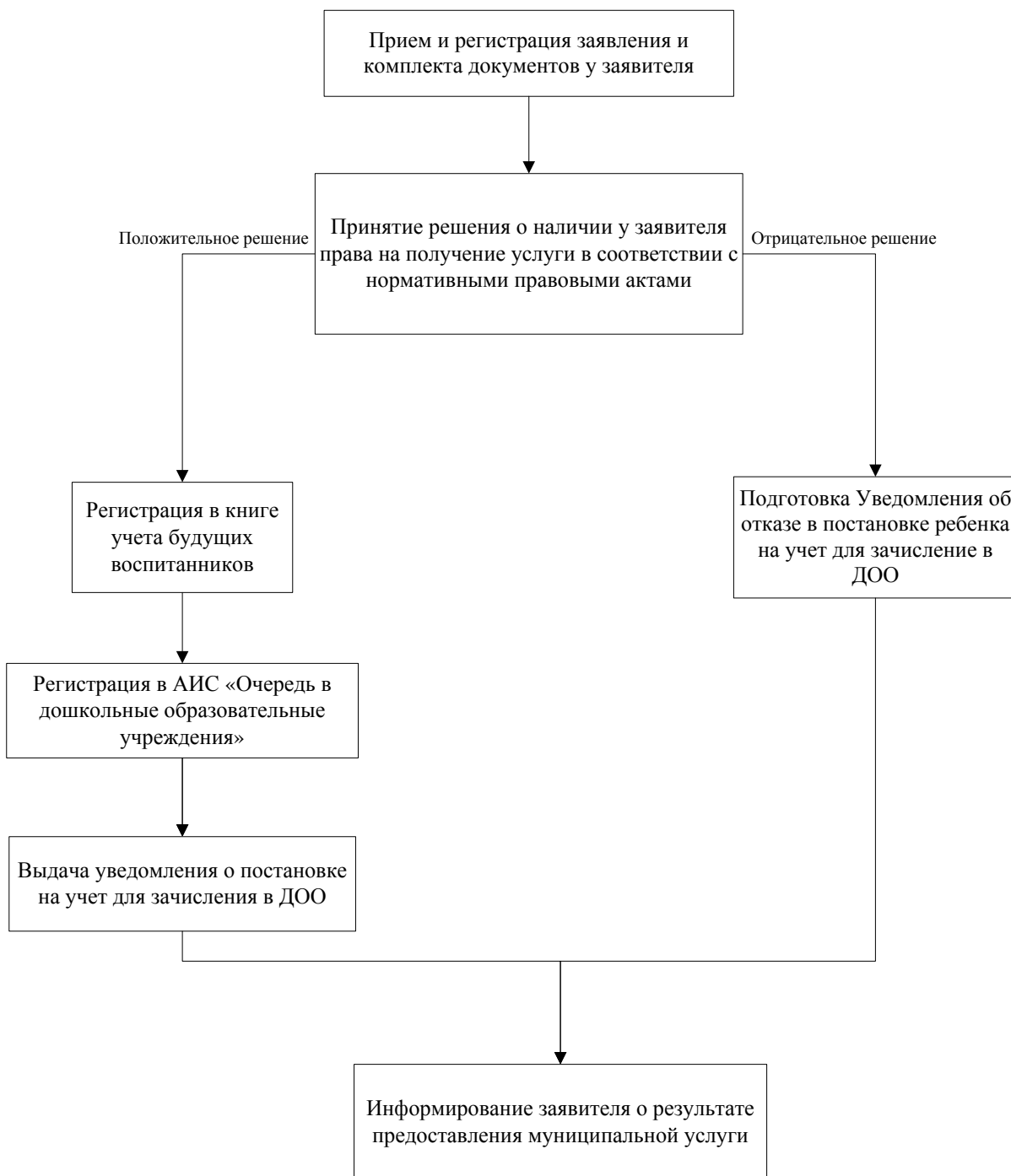
Дата

Подпись руководителя

Печать образовательной организации».

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 8 к Административному регламенту – внесены изменения (Постановление Администрации Беловского городского округа от 16.10.2017 года № 3462-п):

- Приложение № 9 исключить.