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. Курносов

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

от 08.05.2015 № 114-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 организацийБеловского 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).

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.

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.

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.

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 родителей (законным представителем).

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 руководителядошкольной образовательной организации. Режим работы руководителей дошкольных образовательных организаций, время приема граждан по личным вопросам приводится на сайтеорганизации.

1.3.8. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим 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)».

**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.

**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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttps%253A%252F%252Fdou.ruobr.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=7735290802d630c2333833f01c441f6f&keyno=1)), 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.

**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.

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.

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 документов 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 программами 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).

**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 предоставляют оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются 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).

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);

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.

**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.

**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.

**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.

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 серьёзных 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.

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 очерёдностью, 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 организаций.

3.3.3. 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.

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.

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.

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.

**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 решения, 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fbase.garant.ru%252F12125268%252F30%252F%2522%2520%255Cl%2520%2522192%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=0530f03c0716c0b6f1e225b1775e642f&keyno=1) 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fbase.garant.ru%252F12125268%252F30%252F%2522%2520%255Cl%2520%2522192%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=0530f03c0716c0b6f1e225b1775e642f&keyno=1) 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 использованием 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 образовательную 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ak.ds3%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c84ba3566dfbfdbb07fb91de874fcdc3&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0301](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0301%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=165521392038aa51afce3a467cf1385e&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adoy-teremok%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=21eb591cbee58f1c6e4607e8303cf58c&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0302](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0302%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=7d6494fbffabf5abe7520bbf6328603d&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252Fedu%252F%253Fsite%253D0101%2526page%253D03%2526form%253Dmailme%2526send_name%253D%2526send_mail%253Ddou5sinichka%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=bf702c74adf86b05c3fb01bbd84db89d&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0303](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0303%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=b50d5be0da0863caf0e965f7d057ab68&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253AElena21.07.71%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=81a5034de846089380067ff6d5cb0044&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0306](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0306%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=e30a487892238bc51ab483bf90b781f8&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adetskysad13%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=83f6b0a1b232ab99d692e6557fc5af0c&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0310](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0310%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=48074aa7d3e7d3281632235416a5d86e&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252Fedu%252F%253Fsite%253D0300%2526page%253D01%2526form%253Dmailme%2526send_name%253D%2526send_mail%253Dledija1985%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c71010c33c313184a1eb5ac0db41672c&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0312](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0312%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=6a1a93f3be5c1cabd8c465a66cf41a72&keyno=1) |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Звоночек» города Белово» | ул. Энергетическая, 10,  пгт Инской,  г. Белово,  Кемеровская область,  652644,  РФ | 8-384-52-65-9-62 | [zvonochek26@mail.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Azvonochek26%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=cb676fa0add909aafde429d8fb3a72e3&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0316](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0316%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=2d42cc8ef5df4d0ba6bcfe66d5030683&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou3400%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=879eeb19999dcb2774867f0ea3398619&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0320](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0320%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=617561a8d5877ba6590d39a46d03473c&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ad.sadik37%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=07b2fe525b5edc560813edcc53ca6cc0&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0322](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0322%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=85a69f66b784fcf118fec09aee82e4cd&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou.38%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=5d343ea10cec6e25aefe79db853a67a5&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0323](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0323%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=24e6c55f6f661f54469d6e17cfe5a571&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou-det-sad-40%2540rambler.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=f31552c95cc0a25176f0bcde6000ebe3&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0324](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0324%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=2bcdd2216060dcf35f0038ebd070f758&keyno=1) |
| 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 | [mdoualenka\_42@mail.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdoualenka_42%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=68447a7a51aa775d26b0b4bbc28aa4b7&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0326](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0326%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=9826ebc2337dac5fbb8f296456ee34d5&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adetsad.45%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=06eb5c9514694b09b52400e0a0ea8892&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0329](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0329%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=6ded650e6085deb7f0f6c663b0377a3d&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ae.v.k.-78%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=200e9c668022e5d842ed2f180e74d147&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0330](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0330%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=62504ff3da41f3366a11e26884684878&keyno=1) |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово» | ул. Тухачевского, 9 А,  пгт Новый Городок,  г. Белово,  Кемеровская область,  652645,  РФ | 8-384-52-3-39-93 | [dou52@inbox.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adou52%2540inbox.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=ed0af29575bc7bdec488988678c509fc&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0332](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0332%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=5ae6adce0ec0e9f82f9dc16cbcf36d91&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Anikitka.11%2540bk.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=cbb017f2c72a853aec0c68486816b357&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0335](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0335%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=1521c0d927551b3f4b44afdf2e8549a5&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ariabinka61%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=e8eeb96b5dc7cc062957a44170b47fb6&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0339](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0339%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=9746e26803e5ceaed9a2f19e7964f847&keyno=1) |
| 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-sveta-bl@rambler.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Aafonaseva-sveta-bl%2540rambler.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=2f6f78f832f98a0dcfa7ff77530ba1f5&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0311](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0311%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=e8f0d684e30bfa5c2daf79a45cf2aec6&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou_18%2540bk.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=b0747fdeeb4abebe477592ece0bcbac2&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0313](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0313%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=06a677f3881ed786a71a52c28f952890&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adetsad10skazka%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=3683b4d2004c9cf2b453e25e3d9a67fe&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0307](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0307%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=47d7c0c7e53f9cb2005d6f16e02af7cb&keyno=1) |
| 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 | [kolokolhik.klg.grebentzova@yandex.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Akolokolhik.klg.grebentzova%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=3473b04467b984d8baefbeb3d6b73266&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0308](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0308%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=36eecbc167b165383e5c38842d515f6f&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou-ds21%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=4fb9d82df81726cdbf1b6a8dbabc751d&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0314](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0314%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=12c9359b086c9ae16d9c32298934240c&keyno=1) |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко» комбинированного вида города Белово» | ул. Колмогоровская, 7а,  пгт Грамотеино,  г. Белово,  Кемеровская область,  652617,  РФ | 8-384-52-67-2-37 | [salminamargarita@mail.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Asalminamargarita%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=dceb588bd91786e58dfeb46d333544ee&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0315](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0315%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=7a7b7b56e375a327893b65812e69d1ba&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Akoneva.27%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c7b5b6970529d88681dc5b5d616f76dd&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0317](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0317%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c3512e7d9f5795b15fb160f377832a9e&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253A31detsadik%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c690c04b033bbcb7aa90dd5951151194&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0318](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0318%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=03126524852f80c8a84436f43b3fe655&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Arodnichok-32%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c49af22f640032707a76f5beae1477a6&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0319](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0319%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=797937b85427a024a1df2671c9b403b1&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Aprestigio09%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=bbe91760e3cc9c931340e87625960ea7&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0325](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0325%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=df90dba1a68af3d0c01d07ca6d17e66e&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou43.snezhinka%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=1266e3d314535a786d5225e9e6c2137b&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0327](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0327%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=3e876309c6d2a8c94f30e4a282345748&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253At.nojnowa%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=ee4780e96d494754597d8e2b1cc0fd7e&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0328](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0328%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=0c757158b0c7804703b1753c7412b4a9&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252Fedu%252F%253Fsite%253D0300%2526page%253D01%2526form%253Dmailme%2526send_name%253D%2526send_mail%253Dsh_emilia%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=9966a8d0069e64c3638c0d1fd0743da5&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0331](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0331%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=994178665a34762be01a80a59ce1e959&keyno=1) |
| 31 | 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ateremok5301%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=280d962ca7d380d9d375b42ef8715f86&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0333](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0333%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=b954b01ae905c2b76b60da7088792300&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou.detskiisad55%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c9cf5ec4b7ddc9206019bd1e1e75ac15&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0334](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0334%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=1ffe7066f1e355ca6fb39c9860cdf535&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Asolnichko58%2540mail.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=849f8c73c0430c769a4cde5b998d417c&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0336](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0336%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=13869e6c01d10f0f87f7b865f3f7a827&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou59.belovo%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=b170ea3d526ff10d1ae527a09b9a8f52&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0337](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0337%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c98317f00c8fce1524dd0bf6ba5af888&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Ateremok-60%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=2ad161603967d873ff8e6e8e1b650237&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0338](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0338%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=d78385046faf85f37502ce453a472cd2&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252Fedu%252F%253Fsite%253D0101%2526page%253D03%2526form%253Dmailme%2526send_name%253D%2526send_mail%253Dmdou62.belovo%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=476ec640ecb947cbace10ba73a2b51ed&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0340](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0340%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=bedd831b2281852e2b36dbf8c1759006&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Alp%2540detsad63.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=13421afdb9c485788d966cab32a29a71&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0341](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0341%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c785faabce21f4f7cd3c0d0668c08274&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Adou-64%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=7d18c1e88088edc84d0a2f905127713d&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0342](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0342%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=445e886e7938f6661584d45d1ae1867a&keyno=1) |
| 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Amdou70.detsck%2540yandex.ru%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=c8ce7276808942ff69848eea281ea267&keyno=1)  [www.edubel.ru/?site=0343](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fedubel.ru%252F%253Fsite%253D0343%26ts%3D1445496647%26uid%3D8031679711416380969&sign=d200461967a8efbe8fb39d2af9b1d0b7&keyno=1) |

**Приложение №2** **к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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. Беловоо»**  **Справка (уведомление)**  **о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное 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 заявителям 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 образовательную 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 зачислениия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 образовательную 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 зачисление 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 №9**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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»**