



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2020

3143-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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 организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 8 мая 2015 года № 114-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Ю.Н. Осипова), отделу информационных технологий (С. А. Александра) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Ведовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ведовского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского  
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от « 19 » 11 2020г. № 31/13-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее предоставления.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.3. Предметом регулирования административного регламента является организация работы по приему заявлений и зачисления детей в образовательные организации, расположенные на территории Беловского городского округа (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 8 лет (далее - заявители). Заявителем может лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.5. Справочную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты образовательной организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- при личном и письменном обращении в Управление образования Администрации Беловского городского округа (далее – Управление образования) и образовательных организациях;
- по телефонам Управления образования и образовательных организаций;
- на информационных стендах образовательных организаций;
- на официальном сайте Управления образования;

- на официальных сайтах образовательных организаций, расположенных на образовательном портале города Белово;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении в форме электронного документа на официальную электронную почту Управления образования и образовательной организации.

1.6. На официальных сайтах Управления образования и образовательной организации подлежит размещению следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- справочная информация (почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы) об образовательной организации.

1.7. На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления образования, образовательных организаций;
- перечень категорий граждан, имеющих право на льготное зачисление в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, и образовательной организации при обращении заявителей за информацией.

1.9. Должностные лица Управления образования и образовательной организации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, предоставляют следующую информацию:

- о заявлениях для постановки на учет и зачислении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.11. При личном обращении заявителя должностные лица, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

1.12. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время предоставления ответа при личном обращении не должно превышать 30 минут.

1.13. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа, регистрируются в день получения и рассматриваются в срок, не превышающий 30 рабочих дня с момента регистрации обращения.

1.14. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, образовательной организации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом.

1.15. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Беловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для зачисления в образовательную организацию;

- зачисление детей дошкольного возраста в образовательную организацию на основании приказа руководителя;
- перевод ребенка из исходной образовательной организации в принимающую образовательную организацию по желанию заявителя.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Постановка на учет ребенка осуществляется в течение трех дней со дня регистрации обращения в образовательную организацию.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется после приема заявления на зачисление ребенка и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с заявителями изданием в течение трех рабочих дней распорядительного акта (далее - приказ) о зачислении воспитанника.

Перевод воспитанника в принимающую образовательную организацию осуществляется после приема заявления о зачислении ребенка в порядке перевода и личного дела воспитанника, заключения договора с заявителями изданием в течение трех рабочих дней приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций.

2.6. Администрация Беловского городского округа издает распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Беловского городского округа (далее - закрепленная территория) не позднее 1 апреля текущего года.

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

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования.

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее местожительство дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

#### 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Постановка на учет ребенка осуществляется в течение трех дней со дня регистрации обращения в образовательную организацию.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется после приема заявления на зачисление ребенка и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с заявителями изданием в течение трех рабочих дней распорядительного акта о зачислении воспитанника.

Перевод воспитанника в принимающую образовательную организацию осуществляется после приема заявления о зачислении ребенка в порядке перевода и личного дела воспитанника, заключения договора с заявителями изданием в течение трех рабочих дней приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.10. Постановка на учет ребенка осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении для постановки на учет ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним местожительство, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

К заявлению представляются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий право на льготное зачисление в образовательную организацию;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Требование представления иных документов для постановки детей на учет в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Для зачисления детей в образовательную организацию заявителями представляются:

- личное заявление заявителя на зачисление ребенка в образовательную организацию (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет». Примерная форма заявления размещается администрацией образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для зачисления детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Для перевода воспитанника из исходной образовательной организации в принимающую образовательную организацию заявителями представляются:

заявление о зачислении в порядке перевода (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);

заявление об отчислении в порядке перевода (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

личное дело воспитанника.

2.13. Документы представляются в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасс, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В части постановки на учет ребенка в образовательной организации:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2) В части зачисления ребенка в образовательную организацию:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных мест в образовательной организации (при этом дети остаются на учете);

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

заявитель в течение месяца не ответил на предложение о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3) В части перевода ребенка из исходной образовательной организации в принимающую образовательную организацию:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных мест в принимающей образовательной организации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

заявитель в течение месяца не ответил на предложение о переводе ребенка в образовательную организацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя руководителем образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.18. Максимальный срок прохождения административной процедуры по приему заявлений и постановке на учет в образовательной организации зависит от формы обращения и составляет: от тридцати минут при личном обращении до пяти дней при электронном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. Максимальный срок прохождения административной процедуры по зачислению ребенка в образовательную организацию и переводу ребенка из исходящей образовательной организации в принимающую образовательную организацию определяется наличием свободных мест в образовательной организации.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в образовательную организацию непосредственно от заявителя, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в бумажном виде или форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования, в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.22. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, подключенной к сети «Интернет».

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательные организации в соответствии с пропускным режимом).

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.24. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

2.25. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, электронной почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.26. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов и постановка на учет ребенка в образовательную организацию;

зачисление ребенка в образовательную организацию;

перевод ребенка из исходной образовательной организации в принимающую образовательную организацию.

3.2. Постановка на учет и зачисление в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для постановки на учет в образовательную организацию представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о зачислении представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель подает заявление о постановке на учет ребенка (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

Руководитель образовательной организации знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и постановке на учет ребенка является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставляемой муниципальной услуге в соответствии пунктом 2.16. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет ребенка (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), в котором сообщаются причины отказа. Заявитель повторно может обратиться с заявлением после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры от тридцати минут до пяти дней с момента обращения заявителя.

После регистрации заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет ребенка в образовательной организации, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления о постановке на учет ребенка и выдача заявителю уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

3.3. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется на основании решения руководителя образовательной организации при наличии заявления заявителя (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

Комплектование групп образовательной организации детьми осуществляется с учетом права на льготное зачисление.

Комплектование образовательной организации на очередной учебный год осуществляется в течение всего учебного года, зачисление детей происходит при наличии свободных мест. Заявителю выдается уведомление о зачислении ребенка (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту).

Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию является основанием для снятия его с учета.

При зачислении ребенка руководитель образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию является наличие в образовательной организации свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.16. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета.

В случае отсутствия свободных мест и невозможности исполнения муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка (по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту). Очередь ребенка сохраняется.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию (по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту).

Заявители:

осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей образовательной организации;

обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

В заявлении об отчислении воспитанника в порядке перевода заявителем указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность заявителем указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления заявителя об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

Исходная образовательная организация выдает заявителям личное дело воспитанника.

Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

Заявителем воспитанника в принимающую образовательную организацию представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Факт ознакомления заявителя с уставом принимающей образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими деятельность, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную образовательную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью заявителя воспитанника.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям заявителей воспитанников.

После приема заявления и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор с заявителями и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.5. Принимающая образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

При установлении факта невозможности перевода воспитанника из исходной образовательной организации в принимающую образовательную организацию (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату посещения образовательной организации) заявителю выдается уведомление об отказе в переводе ребенка.

Результатом выполнения административной процедуры является издание принимающей образовательной организации приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода и письменного уведомления исходной образовательной организации о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

3.6. Необходимость в межведомственном запросе по данной муниципальной услуге отсутствует.

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

4.1. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется Управлением образования, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются в соответствии с ежегодным планом работы, разработанным и утвержденным Управлением образования. Плановая проверка образовательной организации может быть проведена не чаще одного раза в три года.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных актов.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и делаются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасс, муниципальных правовых актов Беловского городского округа, а также положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

5.2. 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 и действия (бездействия) должностного лица подаются руководителю образовательной организации или в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) образовательной организации подаются в Управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, 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).

5.3. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение сроков регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, установленных в настоящем административном регламенте;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования и образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений и зачисление в  
общеобразовательные  
организации на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного  
общего и среднего общего  
образования»

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

№	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронная почта, сайт
1	2	3	4	5
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	<a href="mailto:k.ds3@yandex.ru">k.ds3@yandex.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:doy-teremok@mail.ru">doy-teremok@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:dou5sinichka@mail.ru">dou5sinichka@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mbdou9teremok@mail.ru">mbdou9teremok@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Сказка» комбинированного вида города Белово»	ул. Матросова, 2, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ	8-384-52-2- 29-41	<a href="mailto:detsad10skazka@mail.ru">detsad10skazka@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mbdou11belovo@yandex.ru">mbdou11belovo@yandex.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:detskysad13@mail.ru">detskysad13@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou14belovo@mail.ru">mdou14belovo@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:detsad15belovo@mail.ru">detsad15belovo@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou_18@bk.ru">mdou_18@bk.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou-ds21@mail.ru">mdou-ds21@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
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	<a href="mailto:mbdoy_25_belovo@mail.ru">mbdoy_25_belovo@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:zvonocek26@mail.ru">zvonocek26@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mbdou27belovo@mail.ru">mbdou27belovo@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:31detsadik@mail.ru">31detsadik@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:rodnichok-32@yandex.ru">rodnichok-32@yandex.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou3400@mail.ru">mdou3400@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:d.sadik37@mail.ru">d.sadik37@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38 «Лёвушка» города Белово»	ул. Глинки, 9, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3- 36-24	<a href="mailto:mdou.38@mail.ru">mdou.38@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou-det-sad-40@rambler.ru">mdou-det-sad-40@rambler.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:detsad41solnuchko@mail.ru">detsad41solnuchko@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdoualenska42@mail.ru">mdoualenska42@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou43.snezhinka@yandex.ru">mdou43.snezhinka@yandex.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mbdou.skazka-44@yandex.ru">mbdou.skazka-44@yandex.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:detsad.45@mail.ru">detsad.45@mail.ru</a>  <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
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	<a href="mailto:zolotoi.klychik@mail.ru">zolotoi.klychik@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:dou-51@mail.ru">dou-51@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»	ул. Тухачевского, 9а, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ	8-384-52-3-39-93	<a href="mailto:dou52@inbox.ru">dou52@inbox.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:teremok5301@mail.ru">teremok5301@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
30	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	<a href="mailto:mdou.detskiisa55@vandex.ru">mdou.detskiisa55@vandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:dou-56@inbox.ru">dou-56@inbox.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:nikitka.11@bk.ru">nikitka.11@bk.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
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	<a href="mailto:solnichko58@mail.ru">solnichko58@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou59.belovo@yandex.ru">mdou59.belovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:teremok-60@yandex.ru">teremok-60@yandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:riabinka61@yandex.ru">riabinka61@yandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou62.belovo@yandex.ru">mdou62.belovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a> /
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 63 «Лесная полянка» комбинированного вида города Белово»	микрорайон 3, 31, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ	8-384-52-6-35-86	<a href="mailto:lp_detsad63@mail.ru">lp_detsad63@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:mdou70.detsck@yandex.ru">mdou70.detsck@yandex.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>

1	2	3	4	5
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	<a href="mailto:madou-110@mail.ru">madou-110@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.ru</a>
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	<a href="mailto:school7_belovo@mail.ru">school7_belovo@mail.ru</a> <a href="http://www.edubel.ru">www.edubel.r</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Перечень  
категорий граждан, имеющих право на льготное зачисление в образовательные  
организации

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

- 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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

Начальнику Управления образования

Заявление  
о постановке на учет ребенка

Прошу поставить на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию моего ребенка \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаю:

имею льготное право на зачисление: имею/не имею  
(нужное подчеркнуть)

льготное право на зачисление на основании: \_\_\_\_\_.

Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема \_\_\_\_\_.

Планируемая дата зачисления \_\_\_\_\_.

Выбор языка образования \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) да/ нет

(нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся образовательной организации (при наличии) \_\_\_\_\_.

Согласен на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ-банк». даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди мною получено.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление  
на зачисление ребенка

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка: \_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Планируемая дата зачисления

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: да/ нет  
(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) да/ нет  
(нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных родителей (законных представителей).

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных ребенка.

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление  
о зачислении ребенка в порядке перевода

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Планируемая дата зачисления \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: да/ нет  
(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) да/ нет  
(нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных родителей (законных представителей).

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных ребенка.

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
об отказе в постановке на учет ребенка

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

не поставлен на учет в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Причина отказа в постановке на учет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
о постановке на учет ребенка

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., (последнее при наличии) дата рождения  
поставлен на учет для зачисления в муниципальную дошкольную  
образовательную организацию согласно Вашему заявлению от «\_\_» \_\_ 20\_\_  
года.

Номер общей очереди \_\_\_\_\_

Номер льготной очереди \_\_\_\_\_

Логин, пароль, по которым можно узнать продвижение очереди: \_\_\_\_\_

Телефон образовательной организации \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
о зачислении ребенка

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, в соответствии с постановкой на учет (номер очереди) \_\_\_\_\_ и (или) наличием прав на льготное зачисление в образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование льготы)

принято решение о зачислении в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, группы)

ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
об отказе в зачислении ребенка

Настоящим уведомляю, что в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, Вам отказано в зачислении ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

в \_\_\_\_\_  
(указать группу наименование образовательной организации)

на \_\_\_\_\_ учебный год.

Причина отказа в зачислении \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление  
об отказе в переводе ребенка

Настоящим уведомляю, что в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, Вам отказано в переводе ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

в \_\_\_\_\_

(указать группу наименование образовательной организации)

на \_\_\_\_\_ учебный год.

Заведующий \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение №11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма**  
Заведующему

\_\_\_\_\_  
(наименование исходной  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление  
об отчислении ребенка в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_  
(направленность группы)

В \_\_\_\_\_  
(название принимающей образовательной организации)

В случае переезда в другую местность указать:

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, муниципальное образование)

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)