

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» августа 2015 г.

№ 2950

г. Старый Оскол

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2014 года № 1616 «Об утверждении административных регламентов» (вместе с административным регламентом предоставления муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»; административным регламентом

предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях») отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «10» августа 2015 № 2950

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

- Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями, управлением образования администрации Старооскольского городского округа и муниципальной образовательной организацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления (далее – административный регламент).

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования – это муниципальная услуга регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа, реализующей основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), на едином общедоступном Портале муниципальных услуг в области образования (далее - Портал), специально созданном в сети Интернет. При регистрации родителей (законных представителей) на Портале фиксируется дата постановки ребенка на учет, желаемая дата предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка.

Учет включает:

а) составление поименного списка детей (далее - реестр), нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием у заявителя права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке. В зависимости от даты, с которой планируется посещение получателем

муниципальной услуги образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

б) составление поименного списка детей, нуждающихся в переводе из одной образовательной организации в другую;

в) систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

г) формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

а) дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

б) дети 7 – 8 лет при наличии заключения зональной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – получатель муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Информация об образовательных организациях представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление образования): 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Комсомольская, дом 43.

Справочный телефон Управления образования: 8 (4725) 22-69-28, 8 (4725) 22-63-26.

Адрес электронной почты Управления образования: info@oskoluno.ru.

Адрес официального сайта Управления образования: [http:// www.oskoluno.ru](http://www.oskoluno.ru).

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45;

вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45;

среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45;

четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45;

пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления образования.

Часы приёма заместителя начальника Управления образования:

четверг с 14.00 до 16.00.

Часы приёма начальника отдела дошкольного образования Управления образования:

среда с 14.00 до 17.30.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления образования при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление образования путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется

заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Управления образования, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi.31ru, Портале.

Портал муниципальных услуг в области образования www.uslugi.vsopen.ru – это Интернет - ресурс, специально созданный для ведения учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, фиксирующий дату постановки получателя муниципальной услуги на учёт, желаемую дату предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации, возраст получателя муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо управления образования (далее - Оператор) – должностное лицо, которое оформляет необходимую документацию по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению получателя муниципальной услуги в образовательные организации, оказывает, в рамках своей компетенции, консультативную и практическую помощь физическим лицам, работникам Управления образования и должностным лицам образовательных организаций Старооскольского городского округа по вопросу использования программного продукта Портала.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление образования администрации Старооскольского городского округа и образовательные организации. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Управления образования, который осуществляет предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

а) постановка на учёт получателя муниципальной услуги, регистрация на Портале;

б) изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;

в) формирование «электронной очереди» - поименного списка получателей муниципальной услуги, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в образовательных организациях;

г) формирование «электронной очереди» - поименного списка получателей муниципальной услуги, нуждающихся в переводе из одной образовательной организации в другую;

д) мотивированный отказ заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;

е) зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;

ж) мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале или личного обращения заявителя в Управление образования (для заполнения Оператором электронного заявления на Портале). Датой постановки на учет считается день подачи электронного заявления через Портал.

2.4.4. При личном обращении заявителя в Управление образования Оператор осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через Портал в день обращения.

При подаче заявителем заявления о постановке на учет через Портал с приложенными электронными копиями документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, Оператор осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через Портал в течение пяти рабочих дней.

2.4.5. При подаче заявителем заявления о постановке на учёт через Портал без приложения электронных копий документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в десятидневный срок, в течение которого заявитель предоставляет в Управление образования документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, для подтверждения данных, указанных в заявлении.

2.4.6. Комплектование образовательной организации осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в образовательной организации.

2.4.7. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете на Портале и наличия свободных мест в образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в образовательной организации согласно дате регистрации на Портале и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в образовательную организацию.

2.4.8. Внеочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокурорских работников;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- 5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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»;

- б) дети 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;

7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.4.9. Первоочередным правом для зачисления в образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетных семей (3 и более детей);
- 2) дети военнослужащих;
- 3) дети граждан, уволенных с военной службы;
- 4) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- 5) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 6) дети-инвалиды;
- 7) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) дети сотрудников органов наркоконтроля;
- 9) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- 10) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- 11) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 12) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 13) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 14) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

15) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 11 - 14 настоящего пункта;

16) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

17) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

18) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

19) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

20) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 года);

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18 февраля 1992 года, № 39);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011, № 25);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05 января 1995 года, №3);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, № 21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, № 109).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учёт с целью получения места в образовательной организации необходимо предоставить (в том числе для изменения (уточнения) сведений о получателе муниципальной услуги заявителем на Портале):

а) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, или универсальную электронную карту, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) свидетельство о рождении получателя муниципальной услуги (оригинал, копия);

в) заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт через Портал (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию заявителем в Управление образования дополнительно предоставляются документы, подтверждающие данное право.

2.6.3. Прием получателя муниципальной услуги в образовательную организацию осуществляется на основании полученных руководителем образовательной организации списков, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности образовательной организации.

Документы, необходимые для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию:

а) заявление родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в том числе универсальную электронную карту в случае, предусмотренном Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) медицинское заключение на ребёнка;

в) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) дополнительно предъявляется для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в случае, если родители (законные представители) детей проживают на закрепленной территории;

г) оригинал и копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги дополнительно предъявляется в случае, если родители (законные представители) детей не проживают на закреплённой территории.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию необходимым документом является свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации получателя муниципальной услуги по месту жительства или по месту пребывания.

Указанный документ запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

б) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме и по почте.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.9. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт может быть подано:

- а) через Портал (электронное заявление);
- б) Портал государственных и муниципальных услуг (электронное заявление);
- в) посредством личного обращения в Управление образования.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставлением документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного органа, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие получателя муниципальной услуги возрастной группе (достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 01 сентября календарного года);
- б) непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления на Портал;
- в) неявка заявителя в Управление образования в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления о переводе на Портал;
- г) отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных;
- д) письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (примерная форма заявления об отказе заявителя от предложенного места в образовательной организации для получения ребёнком дошкольного образования указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);
- е) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

ж) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимых для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о предоставлении места получателю муниципальной услуги в образовательной организации.

2.12.3. В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключении договора об образовании - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Оператор фиксирует факт получения от заявителя комплекта документов после постановки получателя муниципальной услуги на учет путем выдачи уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя в Управление образования.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

В случае поступления заявления с приложенными электронными копиями документов через Портал Оператор в течение 5 рабочих дней регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, представленные заявителем, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в день обращения заявителя. После регистрации заявления заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Руководитель образовательной организации фиксирует факт приёма получателя муниципальной услуги на обучение по образовательной программе

дошкольного образования в образовательную организацию путём заключения договора об образовании и издания приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора с внесением данных о получателе муниципальной услуги в Книгу учёта движения детей, а также на Портале. Приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в трёхдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания (строения), в которых расположены Управление образования, образовательные организации должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления образования (образовательной организации).

2.16.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования (образовательной организации) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

2.16.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по

вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза.

При обращении через Портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- приём, регистрацию и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;
- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;
- комплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций на очередной учебный год;
- доукомплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций в текущем учебном году;
- зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;
- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в образовательной организации;
- перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую.

Блок-схемы, отображающие последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через Портал с заявлением о постановке получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, на учёт для получения места в образовательной организации (примерная форма заявления указана в приложении № 1).

3.2.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Оператор Управления образования.

3.2.3. Заявитель может выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной, другие – дополнительными (с учётом проживания на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация).

3.2.4. Оператор Управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информирует через Портал заявителей, не приложивших электронные копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, о сроках предоставления в Управление образования документов, необходимых для подтверждения данных заявителя, получателя муниципальной услуги и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в образовательную организацию, указанных в электронном заявлении.

3.2.5. Заявитель, подавший заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной форме, без электронных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение 10 дней со дня направления заявления на Портал должен посредством личного обращения в Управление образования предоставить данные документы с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, Оператор Управления образования, осуществляющий прием в ходе личного обращения заявителя в Управление образования, или приём электронных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, через Портал, уведомляет заявителя по электронной почте или в ходе приёма заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учёт, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.7. Необходимым условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.8. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, Оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.2.9. Максимальный срок выполнения действия изменения статуса учётной записи («Зачислен в очередь») составляет 5 минут.

3.2.10. В случае личного обращения заявителя на основании представленных документов и согласия заявителя на обработку персональных данных Оператор Управления образования регистрирует заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных Портала.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действия регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронной базе данных Портала составляет 5 минут.

3.2.12. После постановки на учет заявителю выдаётся или направляется по электронной почте уведомление о регистрации ребенка на Портале (примерная форма уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

При личном обращении заявителя в Управление образования с целью предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, уведомление о регистрации ребёнка на Портале выдаётся под роспись в журнале регистрации заявлений о постановке получателя муниципальной услуги на учет через Портал (примерная форма журнала регистрации заявлений о постановке получателя муниципальной услуги на учет через Портал указана в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

Заявителю, подавшему заявление о постановке на учёт через Портал с приложением электронных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, Оператор в течение пяти рабочих дней направляет уведомление о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале по электронной почте.

3.2.13. Максимальный срок выполнения действия выдачи уведомления о регистрации ребёнка на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.2.14. Заявитель, подтвердивший данные, указанные в электронном заявлении, с момента регистрации получателя муниципальной услуги на Портале отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на Портале.

3.2.15. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований области данные заявления получателя муниципальной услуги, стоящего на учете с целью получения места в образовательной организации, переносятся из одного муниципального образования в другое с сохранением первичной даты регистрации заявления.

3.2.16. На Портале формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.17. На Портале внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.18. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.19. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.20. Результатом административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в образовательной организации на Портале, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в образовательной организации посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь») либо мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.2.21. Способ фиксации – на электронном носителе (регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения», «Принято к рассмотрению», «Зачислен в очередь», «Отклонена»).

3.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе (примерная форма заявления о внесении изменений в учётные данные заявителя или получателя муниципальной услуги указана в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Оператор Управления образования.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов Оператор Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.3.4. Заявитель имеет право в срок до 01 июня календарного года, в котором планируется зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учёт:

- а) изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;
- б) изменить выбранные ранее образовательные организации;
- в) изменить сведения о льготе;
- г) изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.5. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала являются:

- а) отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;
- б) отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

в) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

г) отсутствие документа, удостоверяющего личность одного из заявителей и свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги.

3.3.6. Оператор Управления образования в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие подтверждённого факта изменения сведений о заявителе либо о получателе муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

а) внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала;

б) мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.3.10. Способ фиксации – в электронном виде.

3.4. Комплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций на очередной учебный год.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий в образовательной организации и наличие электронного заявления заявителя на Портале со статусом учётной записи «Зачислен в очередь».

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Оператор Управления образования, начальник отдела дошкольного образования Управления образования (далее – должностное лицо Отдела).

3.4.3. Оператор Управления образования на первое число каждого месяца календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) образовательной организации на очередной учебный год.

3.4.4. Оператор Управления образования с 15 марта по 31 марта календарного года через Портал, посредством внутренней почты и смс-оповещения (при наличии в заявлении номера мобильного телефона) информирует заявителя о сроке предоставления в Управление образования документов, подтверждающих право на первоочередное или внеочередное зачисление получателя муниципальной услуги.

3.4.5. Заявитель для подтверждения права на первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги в образовательную организацию с 01 апреля по 15 апреля календарного года должен предоставить в Управление образования документы, подтверждающие данное право.

3.4.6. Оператор Управления образования с 15 апреля по 31 мая текущего года формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала.

3.4.7. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

а) даты регистрации электронного заявления на Портале;

б) возраста получателя муниципальной услуги;

в) наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);

г) образовательных организаций, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных образовательных организациях;

д) необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в образовательной организации на момент комплектования.

3.4.8. Должностное лицо Отдела проверяет списки на соответствие данным электронного банка Портала.

3.4.9. Возраст детей, принимаемых в образовательную организацию, определяется Уставом образовательной организации.

3.4.10. Сформированные предварительные списки детей по образовательным организациям предоставляются должностным лицом Отдела для рассмотрения и согласования муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Совет).

3.4.11. Заседание Совета, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 1 июня по 1 июля текущего года.

3.4.12. Согласованные на заседании Совета списки детей направляются в образовательные организации для использования в работе и размещения на сайте образовательной организации.

3.4.13. Оператор Управления образования на основании согласованных списков детей по образовательным организациям информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Требуется личная явка после комплектования», «Требуется личная явка в ДОО») получателя муниципальной услуги.

3.4.14. Руководитель образовательной организации информирует заявителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

3.4.15. В случае отсутствия места в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования.

3.4.16. Критерий принятия решения - наличие свободных мест в образовательной организации.

3.4.17. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

3.4.18. Результаты административной процедуры:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в образовательной организации;

- мотивированный отказ в предоставлении места получателю муниципальной услуги в образовательной организации.

3.4.19. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций в текущем учебном году.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры:

- увеличение количества мест в образовательной организации;

- наличие свободных мест, появившихся в образовательной организации вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Оператор Управления образования, начальник отдела дошкольного образования Управления образования.

3.5.3. В случае, если произошло увеличение количества мест в образовательной организации, появились свободные места в группах, руководитель образовательной организации информирует о соответствующих изменениях Оператора Управления образования.

3.5.4. По факту высвобождения либо увеличения количества мест в образовательной организации при наличии запроса от заявителя осуществляется доукомплектование образовательной организации.

3.5.5. Сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

3.5.6. Формирование дополнения к спискам функционирующих групп для доукомплектования образовательной организации проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления на Портале;
- б) возраста получателя муниципальной услуги;
- в) наличия прав граждан на первоочередное и внеочередное зачисление детей в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- г) образовательных организаций, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных образовательных организациях;
- д) необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в образовательной организации на момент комплектования.

3.5.7. Заседания Совета проводятся в течение текущего года по мере необходимости.

3.5.8. Критерий принятия решения - высвобождение либо увеличение количества мест в образовательной организации.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение текущего года по мере необходимости.

3.5.10. Результаты административной процедуры:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в образовательной организации;
- мотивированный отказ в предоставлении места получателю муниципальной услуги в образовательной организации.

3.5.11. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации списков согласованных Советом для комплектования групп общеразвивающей направленности по образовательным организациям.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательной организации.

3.6.3. Заявитель обращается в образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о

предоставлении места получателю муниципальной услуги в образовательной организации.

В случае непредоставления заявителем документов в образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о предоставлении места получателю муниципальной услуги в образовательной организации, место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

За заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в образовательной организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в образовательной организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.6.4. Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги (примерная форма заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в результате заключения договора между образовательной организацией и заявителем.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (примерная форма журнала приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту). После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в образовательную организацию, перечне предоставленных документов (примерная форма расписки в получении документов от заявителя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.6. При зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.6.7. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между образовательной организацией и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.6.8. Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию оформляется приказом руководителя о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора. Приказ руководителя образовательной организации в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.6.9. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем образовательной организации в Книге учета движения детей образовательной организации (приложение №10 к настоящему административному регламенту), а также на Портале в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в образовательную организацию.

3.6.10. Оператор Управления образования в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа руководителя образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию вносит изменения в статус учётной записи («Удовлетворено»).

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение текущего года по мере необходимости.

3.6.12. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего административного регламента.

3.6.13. Результат административной процедуры:

- изданный приказ руководителя образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;
- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.6.14. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.7. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в образовательной организации.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;

б) достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

в) личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (в том числе личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги, в связи с получением услуги по присмотру и уходу за ребёнком у индивидуальных предпринимателей);

г) когда размер установленной родительской платы за присмотр и уход за детьми в частных образовательных организациях ниже или равен размеру платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округа, утвержденному постановлением администрации Старооскольского городского округа.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Оператор Управления образования.

3.7.3. Оператор Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» на основании:

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в образовательную организацию;

- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (примерная форма заявления о снятии получателя муниципальной услуги с учёта указана в приложении № 11 к настоящему административному регламенту);

- сведений о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной образовательной организации.

3.7.4. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учётной записи.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.7. Результат административной процедуры:

- исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено».

3.7.8. Способ фиксации – на электронном носителе.

3.8. Перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение электронного заявления на перевод в предпочтительную образовательную организацию на Портале, обращение заявителя в Управление образования с целью получения помощи при подаче заявления на перевод или в образовательную организацию (в случае перевода в рамках взаимобмена) для перевода получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Оператор Управления образования, начальник отдела дошкольного образования Управления образования, руководитель образовательной организации.

3.8.3. Оператор Управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления о переводе на Портале, изменяя статус учётной записи «Требуется личная явка» и информирует заявителей через Портал о необходимости их явки в течение 10 дней в Управление образования с целью уточнения параметров заявления (причины перевода).

3.8.4. В случае если получатель муниципальной услуги посещает иную образовательную организацию по причине отсутствия мест в желаемой (указанной в заявлении о постановке на учет) и в то же время нуждается в переводе, Оператор при заполнении (редактировании) заявления о переводе ребенка в графе «Дата первичной постановки на учет» устанавливает первичную дату подачи заявления о постановке на учет, как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации. Данное правило также действует на межмуниципальном уровне.

3.8.5. В случае если получатель муниципальной услуги посещает образовательную организацию, но в настоящее время (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, либо другими обстоятельствами) нуждается в переводе в иную образовательную организацию (не указанную ранее в заявлении о постановке на учет), Оператор при заполнении (редактировании) заявления о переводе получателя муниципальной услуги в графе «Дата первичной постановки на учет» устанавливает дату фактического обращения заявителя (законного представителя) о переводе. Данное правило также действует на межмуниципальном уровне.

3.8.6. После уточнения параметров заявления (причин перевода) Оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.8.7. В случае неявки заявителя в Управление образования в срок, установленный в пункте 3.8.3 настоящего административного регламента, Оператор Управления образования отклоняет заявление на перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую, изменяя статус учётной записи («Отклонено»).

3.8.8. Заявление на перевод в текущем году получателя муниципальной услуги, уже посещающего образовательную организацию, в другую образовательную организацию принимаются до 01 июня текущего года. Получатель муниципальной услуги, заявитель (законный представитель) которого заполнил заявление о переводе получателя муниципальной услуги после 01 июня текущего года, включается в список детей, которые нуждаются в переводе в другие образовательные организации в следующем календарном году.

3.8.9. Оператор Управления образования на 01 число каждого месяца формирует предварительные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую в соответствии с данными на Портале.

3.8.10. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации заявителя на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия свободных мест в образовательной организации;
- образовательной организации, указанной заявителем на Портале, с целью получения места в данной образовательной организации;
- отсутствия в данной образовательной организации в соответствующей возрастной категории детей, зарегистрированных получателей муниципальной услуги на Портале с целью получения места в данной образовательной организации.

3.8.11. Сформированные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

3.8.12. При отсутствии свободных мест в образовательной организации для перевода получателя муниципальной услуги, посещающего образовательную организацию, в другую образовательную организацию родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого получателя муниципальной услуги данного возраста, желающих произвести обмен местами в образовательных организациях. Родители (законные представители) получателей муниципальной услуги лично обращаются к руководителям образовательных организаций с согласованными ими заявлениями о желании произвести обмен местами.

3.8.13. Процедура перевода в рамках взаимобмена состоит из отчисления получателя муниципальной услуги из исходной образовательной организации и зачисления в принимающую образовательную организацию без рассмотрения и согласования списков детей для перевода из одной образовательной организации в другую.

3.8.14. Перевод по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги и образовательной организации, осуществляется учредителем такой образовательной организации с учетом мнения родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги, а также исходя из потребностей получателя муниципальной услуги.

3.8.15. Перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую, имеющую свободные места, осуществляется без его возврата на учёт для получения места в образовательной организации.

3.8.16. Срок выполнения административной процедуры – в течение текущего года по мере необходимости.

3.8.17. Критериями принятия решения являются подача электронного заявления о переводе через Портал, обращение заявителя в Управление образования или образовательную организацию (в случае перевода в рамках взаимобмена), наличие свободных мест в образовательной организации.

3.8.18. Результат административной процедуры - перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую либо мотивированный отказ в переводе получателя муниципальной услуги.

3.8.19. Способ фиксации – сформированный на бумажном и электронном носителях список детей для перевода из одной образовательной организации в другую.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления образования проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела дошкольного образования Управления образования настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления образования.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица отдела дошкольного образования Управления образования несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела дошкольного образования Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника Управления образования - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением образования, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Управления образования, администрации Старооскольского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, администрации Старооскольского городского округа, 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Примерная форма заявления о постановке получателя муниципальной услуги на
учёт в Управлении образования**

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____,
паспорт: _____ № _____
дата выдачи: _____
проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в образовательных
организациях информацию о

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Предпочтительные детские сады	
Предпочтительный микрорайон	

Сведения о родителях:

Отец: _____

Место работы: _____

Мать: _____

Место работы: _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства
и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и
место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и
передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с
момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОО: фамилия, имя, отчество,
регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о
рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление о постановке на учёт выдано. Персональный код № _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Примерная форма заявления об отказе заявителя от предложенного места в образовательной организации для получения ребёнком дошкольного образования

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)
_____, предложенного моему ребёнку
(наименование образовательной организации)
_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)
Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа.

дата

_____/_____
подпись / ФИО

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

Примерна форма расписки в получении документов от заявителя

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов	Реквизиты документов
1	Свидетельство о рождении ребенка	Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____
2	Паспорт заявителя	Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____
3	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	Номер _____ Дата _____
4	Медицинское заключение	Дата _____
5	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей комбинированной направленности)	Номер _____ Дата _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Примерная форма уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале

Уведомление о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале

Управление образования администрации Старооскольского городского округа, адрес 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43

(полное наименование, почтовый адрес)

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ зарегистрирован(а) на портале
(Ф.И.О. ребёнка)

муниципальных услуг в области образования _____
дата регистрации,
идентификационный № заявления

Число, подпись, печать

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

Перечень образовательных организаций Старооскольского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номер телефона	Адрес сайта образовательного учреждения	E-mail
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 1 «Лучик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Студенческий, 49	24-84-27	http://st-dou1luchik.jimdo.com/	st-dou1@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 50	24-21-66	http://st-dou2.jimdo.com/	st-dou2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Теремок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 43	24-16-72	http://teremok3.jimdo.com /	st-dou3@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Василёк»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 35	22-04-56	http://st-dou4.jimdo.com/	st-dou4@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Незабудка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Литвинова, 3а	22-52-21	http://st-dou5.wix.com/nezabudka	st-dou5@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное	Белгородская область,	22-18-10	http://st-dou7.jimdo.com/	st-dou7@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Лесная поляна»	г. Старый Оскол, ул. Титова, 8			
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Светлячок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 20	32-85-97	http://st-dou10.wix.com/sad10	st-dou10@yandex.ru
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 11 «Звездочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 21	31-25-49	http://st-dou11.ru/	st-dou11@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Ёлочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. 1 Конной армии, 29	22-80-38	http://st-dou12.jimdo.com/	st-dou12@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 19	24-34-20	http://stdou14.ucoz.ru/	st-dou14@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дюймовочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Горняк, 23	24-43-26	http://duimovochka15.ucoz.ru/	st-dou15@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ивушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 90	44-55-59	http://ivushkasad.jimdo.com/	st-dou16@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 13	25-52-13	http://st-dou19.jimdo.com/	st-dou19@yandex.ru

	ного вида № 19 «Родничок»				
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Калинка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 52	40-55-43	http://kalinka20.ru/	dou20-st@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Сказка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14	25-56-46	http://dou21.ucoz.ru/index/glavnaja_stranica/0-42	st-dou21@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 22 «Улыбка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 34	32-70-80	http://st-dou22.jimdo.com/	st-dou22@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Берёзка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 29	24-52-08	http://24berezka.ru/	st-dou24@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Троицкий»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, д.8	24-16-54	http://troitskij-25.jimdo.com/	st-dou25@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Солнышко»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 32	32-49-74	http://st-dou26.jimdo.com/	st-dou26@yandex.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Берёзка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 33	32-45-95	http://27berezka.ru/	st-dou27@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное	Белгородская область,	24-61-48	http://st-dou28.jimdo.com/	st-dou28@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Ладушки»	г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 20			
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 29 «Рябинушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 55	32-16-09	http://sad029.jimdo.com/	st-dou29@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 «Одуванчик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14а	25-33-68	http://st-douu30.jimdo.com/	st-dou30@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 31 «Журавлик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 31	32-74-68	http://www.sad31-juravlik.ru/	st-dou31@yandex.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Дружные ребята»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 54	32-24-54	http://st-dou32.jimdo.com/	st-dou32@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Снежанка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 28а	24-15-98	http://st-dou33.jimdo.com/	st-dou33@yandex.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №37 «Соловушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 6	32-75-92	http://sad37.oskoluno.ru/	st-dou37@yandex.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н	32-45-81	http://sad40.ucoz.ru/	st-dou40@yandex.ru

	учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Золотая рыбка»	Олимпийский, 27			
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 «Семицветик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 4а	24-02-69	http://st-dou41stos.jimdo.com/	st-dou41@yandex.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Малинка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 37	31-28-82	http://st-dou42.wix.com/st-dou42	st-dou42@yandex.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 44 «Золушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Ольминского, 13	31-22-68	http://st-dou44.ru/	st-dou44@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 45 «Росинка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 26	32-13-57	http://rosinka-oskol.ru/	st-dou45@yandex.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад » общеразвивающего вида № 46 «Вишенка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 15	25-38-10	http://st-dou46.jimdo.com/	st-dou46@yandex.ru
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 47 «Лесовичок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Космос, 7	32-80-85	http://mdou47st.bel31.ru/	st-dou47@yandex.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 38а	32-43-94	http://mbdou52.jimdo.com/	st-dou52@yandex.ru

	ного вида № 52 «Ласточка»				
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Радуга»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 8	25-98-50	http://st-dou57.jimdo.com/	st-dou57@yandex.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №61 «Семицветик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15	32-93-20	http://st-dou61.jimdo.com/	st-dou61@yandex.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 62 «Золотой улей»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 35	25-75-53	http://sad62.oskoluno.ru/	st-dou62@yandex.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 63 «Машенька»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 23	32-92-68	http://stdou63.jimdo.com/	st-dou63@yandex.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 64 «Искорка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 22	32-12-64	http://sad64.oskoluno.ru/	st-dou64@yandex.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 65 «Колосок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 14	32-50-03	http://st-dou65.jimdo.com/	st-dou65@yandex.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 66 «Журавушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 21	22-75-18	http://st-dou66.jimdo.com/	st-dou66@yandex.ru
43	Муниципальное бюджетное	Белгородская область,	32-23-73	http://st-dou67.jimdo.com/	st-dou67@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение № 67 «Аистёнок»	г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22			
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 69 «Ладушки»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 20	32-82-40	http://ds-69.ucoz.ru/	st-dou69@yandex.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 71 «Почемучка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 21	32-77-11	http://mbdou-71.ru/	st-dou71@yandex.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 72 «Акварель»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 20	43-10-32	http://akvarel-72.ucoz.ru/	st-dou72@yandex.ru
47	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 73 «Мишутка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 19	43-28-08	http://73dou.jimdo.com/	st-dou73@yandex.ru
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 123	Белгородская область, г. Старый Оскол, пер. Стадионный, 5	41-32-50	http://detsad123.moy.su/	st-dou123@yandex.ru
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Федосеевский детский сад общеразвивающего вида «Яблочко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Натальи Лихачёвой, д. 3	22-35-72	http://soc-bel.ru/1/	fed-dou@yandex.ru
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шаталовский детский сад «Крепыш»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка	49-82-89	http://sad-shat.jimdo.com/	shat-dou@yandex.ru

51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул.Школьная, 1	39-63-35	http://mon-sad.jimdo.com/	st-monakov@mail.ru
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Незнамовский детский сад «Боровичок»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово	49-46-66	http://nezdou.jimdo.com/	nez-dou@yandex.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Владимировская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	49-36-60	http://vlad-sad.jimdo.com/	vlshkol@mail.ru
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка	49-03-17	http://dmitrievka125.jimdo.com/	dm-dou@yandex.ru
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Солдатский детский сад «Облачко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д.70	49-85-21	http://sol-sad.jimdo.com/	sol-dou@yandex.ru
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Архангельский детский сад «Антошка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул.Копанка, д.26	-	http://arh-sad.jimdo.com/	arh-dou@yandex.ru
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Потуданский детский сад «Капелька»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань	39-33-84	http://sad-pot.oskoluno.ru/	pot-dou@yandex.ru
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Белгородская область, Старооскольский район,	47-05-98	http://sad-rog.jimdo.com/	rog-dou@yandex.ru

	учреждение Роговатовский детский сад «Зорька»	с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19			
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад общеразвивающе го вида «Земляничка»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Обуховка, переулок Школьный, д.4	49-11-16	http://obyhovka.jimdo. com/	ob-dou@yandex.ru
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Песчанка, ул. Школьная	49-51-83	http://peschanka.jimdo. com/	st_pes@mail.ru
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищен- ский детский сад « Аленький цветочек»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Городище, ул. Ленина, 146	47-38-47	http://www.sad- gorodiche.ru/	sad- gorodiche@yandex.ru
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Котово, ул. Берёзовая, д.2а	47-39-40	http://www.oblochkost.bel 31.ru/	dou_kotov@mail.ru
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Сорокино, переулок Центральный д.8	47-30-63	http://dou- sorok.wix.com/stoskol- sorok	dou-sorok@mail.ru
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Озёрский детский сад «Ручеёк»	Белгородская область, Староосколь- ский район, с Озёрки, ул. Парковая, д.3а.	49-71-76	http://ozersk- dou.jimdo.com/	oser-dou@yandex.ru

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

**Примерная форма заявления о внесении изменений в учётные данные
заявителя или получателя муниципальных услуг**

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей(его) по адресу:

заявление.

В связи с / _____ /
(указать причину)
прошу Вас внести изменения в учетные данные / _____ /,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)/ребенка)
указанные в заявлении на предоставление места в муниципальной образовательной
организации, изменив / _____ /
с/ _____ /на/ _____ /
_____ /.

Копия подтверждающих документов на ___ листах.

дата

подпись ФИО

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

Примерная форма заявления о приёме ребенка в образовательную организацию

Заведующему

(наименование организации)

(инициалы, фамилия
заведующего)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата и место рождения ребёнка)

в _____

(сокращённое наименование образовательной организации по уставу)

с уставом _____,

(наименование учреждения)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закрепленной территории (_____) ознакомлен(а).

(наименование, дата, номер приказа)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему _____, включая все действия,

(наименование учреждения)

предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен).

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

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

**Примерная форма
журнала приёма заявлений от родителей (законных представителей)
о зачислении детей**

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный № заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки

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

**Примерная форма заявления
о снятии получателя муниципальных услуг с учёта**

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____,
проживающей (его) по адресу:

заявление.

Прошу Вас снять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования.

дата

_____/_____
подпись ФИО

Приложение № 12

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

Блок-схема № 1

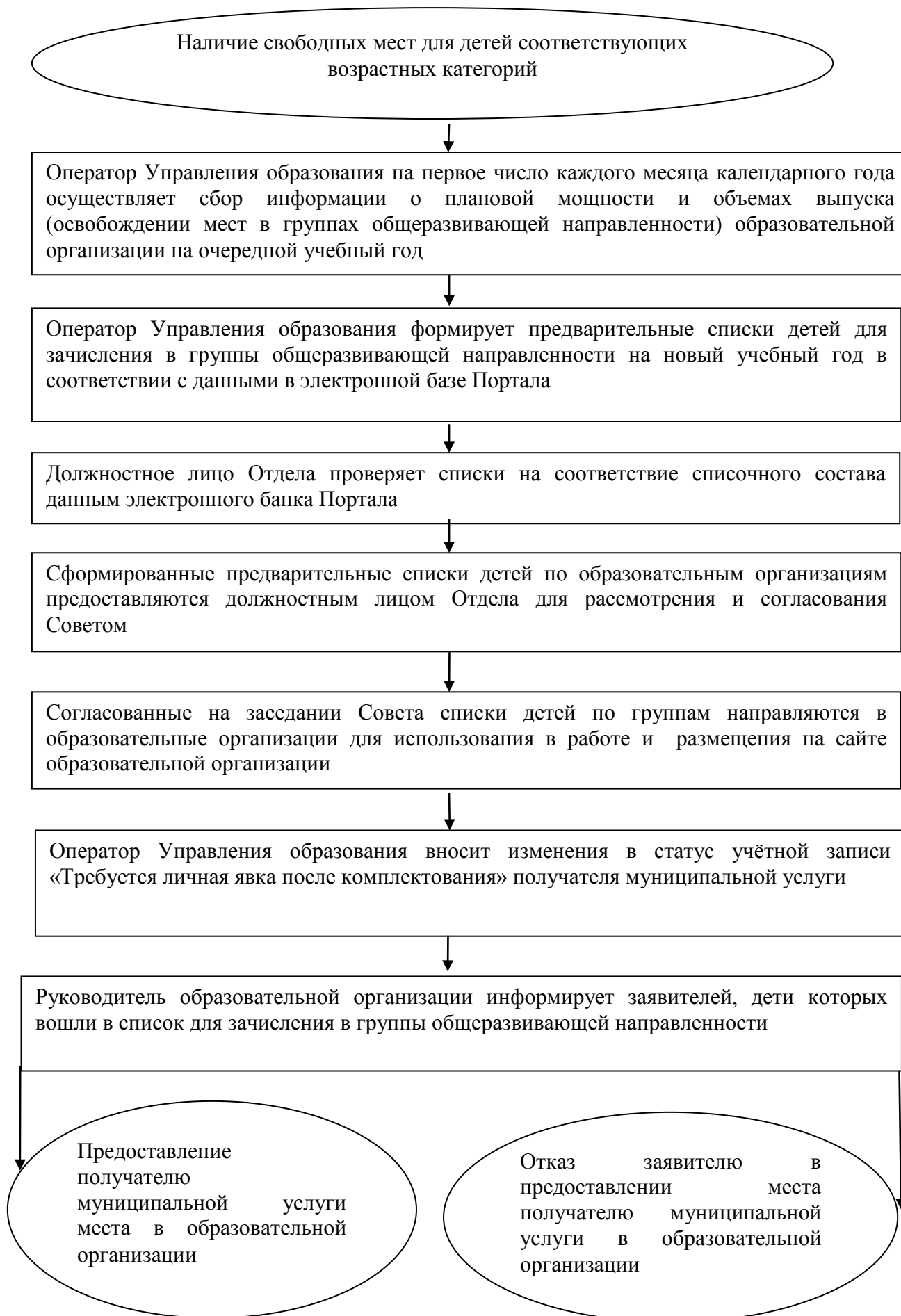
«Приём, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации»



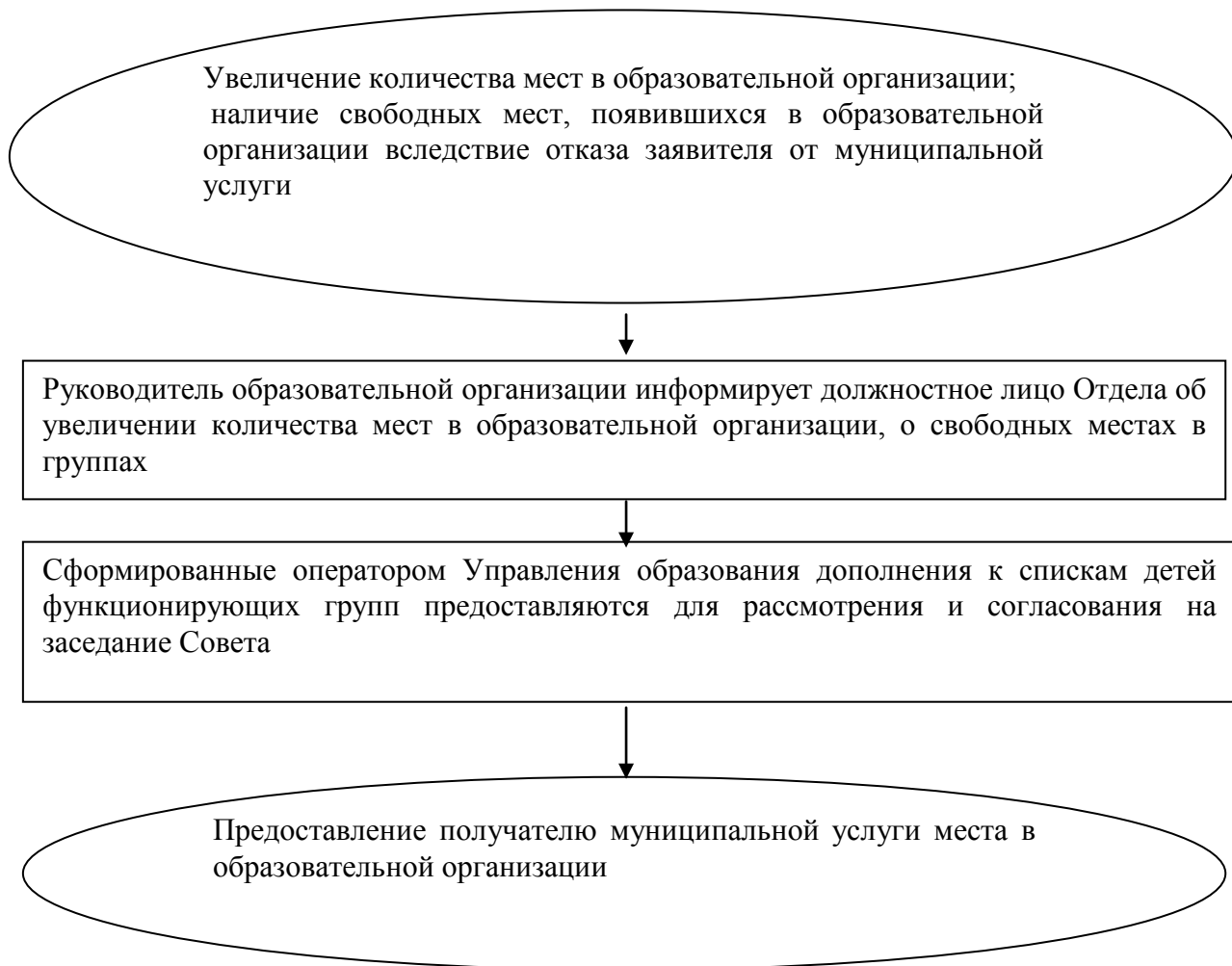
Блок-схема №2
«Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала»



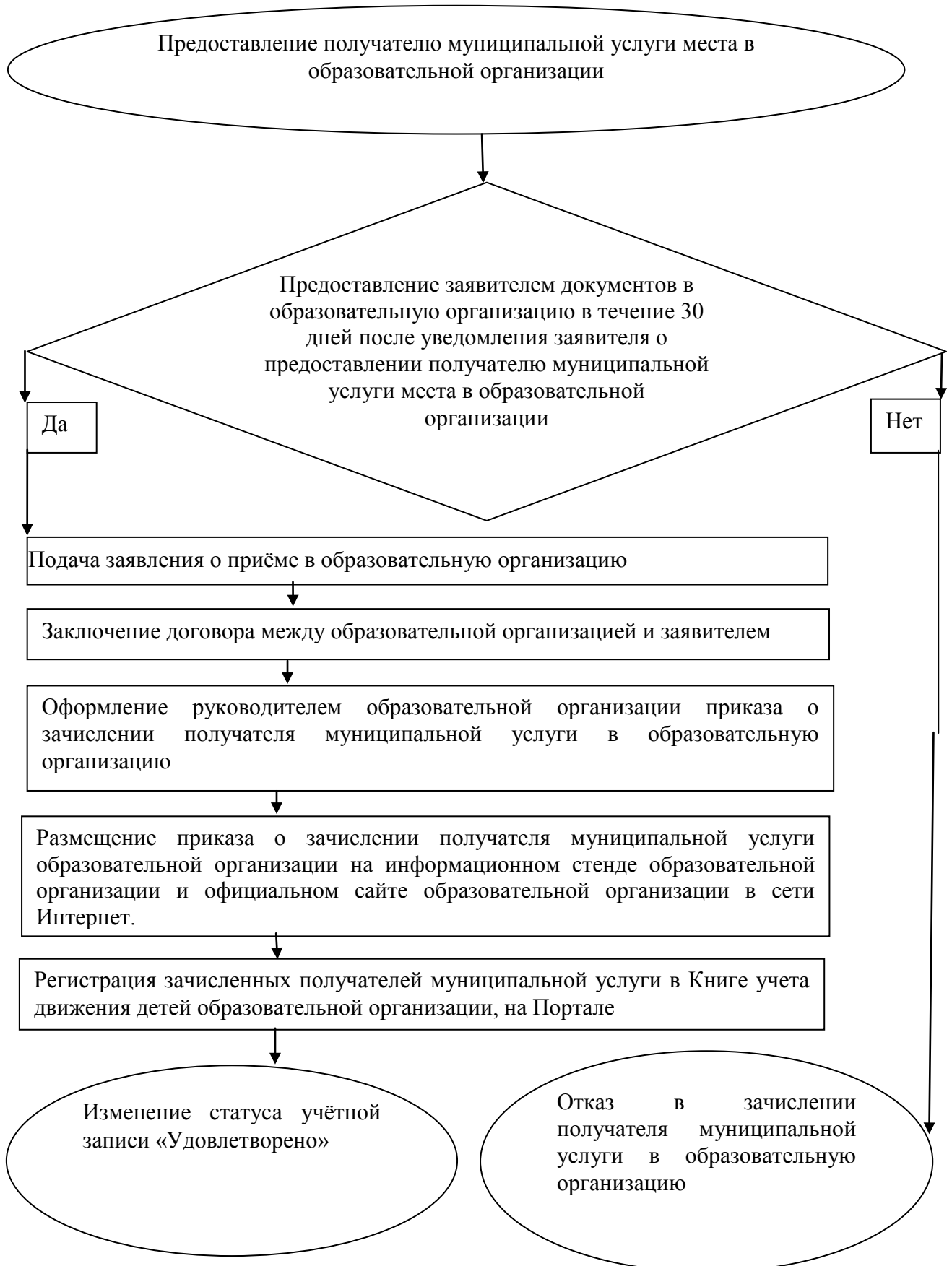
Блок-схема № 3
«Комплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций на очередной учебный год»



Блок - схема № 4
«Доукомплектование групп общеразвивающей направленности образовательных организаций в текущем учебном году»



Блок-схема № 5
«Зачисление получателя муниципальной услуги в образовательную организацию»



Блок-схема № 6
«Снятие получателя муниципальной услуги с учета»

Основания для снятия получателя муниципальной услуги с учета, указанные в п. 3.7.1 настоящего административного регламента

Оператор Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено»

Исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений

Блок-схема № 7

«Перевод получателя муниципальной услуги из одной образовательной организации в другую»

