

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» мая 2014 г.

№ 1616

г. Старый Оскол

Об утверждении административных
регламентов

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (прилагается).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (прилагается).

3. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

от 24 августа 2012 года № 3180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)»;

от 16 апреля 2013 года № 1459 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24 августа 2012 года № 3180».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника департамента по социальному развитию Старооскольского городского округа М.А. Глекова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «14» мая 2014 года № 1616

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – административный регламент) 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.

Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации Старооскольского городского округа (далее – дошкольная Организация), на едином общедоступном Портале муниципальных услуг в области образования, специально созданном в сети Интернет (далее – Портал). При регистрации родителей (законных представителей) на Портале фиксируется дата постановки ребенка на учет, желаемая дата предоставления ребенку места в дошкольной Организации, возраст ребенка.

Учет включает:

- составление поименного списка детей (далее - реестр), нуждающихся в предоставлении места в дошкольной Организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием у заявителя права на предоставление места в дошкольной Организации во внеочередном или первоочередном порядке. В зависимости от даты, с которой планируется посещение получателем муниципальной услуги дошкольной Организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в дошкольной Организации;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной Организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 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 дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 1 сентября календарного года.

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 о дошкольных Организациях представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Адрес официального сайта Управления образования: 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 по учебно-воспитательной работе:

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.

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.

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

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

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 и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портале муниципальных услуг в области образования.

Портал муниципальных услуг в области образования www.uslugi.vsoopen.ru (далее - Портал) – это Интернет - ресурс, специально созданный для ведения учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной Организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, фиксирующий дату постановки получателя муниципальной услуги на учёт, желаемую дату предоставления получателю муниципальной услуги места в дошкольной 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 дошкольные Организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оказывает, в рамках своей компетенции, консультативную и практическую помощь работникам Управления образования и должностным лицам дошкольных Организаций Старооскольского городского округа по вопросу использования программного продукта Портал муниципальных услуг в области образования.

1.3.3. 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. 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 либо через

Интернет-сайт 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. Заявители информируются должностными лицами:

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты дошкольных Организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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: «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление образования

администрации Старооскольского городского округа. 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 муниципальных услуг в области образования;

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

в) мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 регистрации и подачи электронного заявления на 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.

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

2.4.6. Внеочередным правом для зачисления в дошкольную 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 РФ 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 РФ»;

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 РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.4.8. Первоочередным правом для зачисления в дошкольную 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;
- б) 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:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года, № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 03 марта 2014 года № 9);

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

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 РФ», 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);

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 РФ 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 РФ 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 РФ, 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 РФ» («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).

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 дошкольной Организации необходимо предоставить (в том числе для изменения (уточнения) сведений о получателе муниципальной услуги заявителем на Портале):

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей, в том числе универсальную электронную карту, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами (оригинал, копия);

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

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

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

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- 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.

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие получателя муниципальной услуги возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2, в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления на Портал;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

2.9. 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, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Оператор фиксирует факт получения от заявителя пакета документов после постановки получателя муниципальной услуги на учёт 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

2.13. 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.

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

Здание (строение), в котором расположено Управление образования, дошкольная Организация, должно быть оборудовано 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, дошкольной Организации.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, дошкольной Организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. Визуальная, текстовая 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 органа местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможно получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на образовательном портале «Образование».

2.15. 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 и сроки, установленные законодательством.

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

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 образовательным программам дошкольного образования;

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

- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в дошкольной Организации.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал с заявлением о постановке получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, на учёт для получения места в дошкольной Организации.

3.2.2. Заявитель может выбрать не более трех дошкольных Организаций: первая из выбранных дошкольных Организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

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

3.2.4. Заявитель, подавший заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в электронном виде, в течение 10 дней со дня направления заявления на Портал должен посредством личного обращения в Управление образования предоставить документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, оператор Управления образования, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учёт, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.2.7. Если представленные заявителем документы соответствуют п. 2.6, 2.7 административного регламента, Оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.9. 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.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.11. После постановки на учёт заявителю выдаётся уведомление о регистрации ребенка на Портале (примерная форма уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале указана в приложении № 2 к административному регламенту) под роспись в журнале регистрации заявлений (примерная форма журнала указана в приложении № 5 к административному регламенту).

3.2.12. 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.

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

3.2.14. На Портале внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной Организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.15. Результатом административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в дошкольной Организации на Портале, постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в дошкольной 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.

3.2.16. Способ фиксации – 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 п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

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

3.3.3. Заявитель имеет право в срок до 1 июня календарного года, в котором планируется зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учет:

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
- изменить выбранные ранее дошкольные Организации;
- изменить сведения о льготе;
- 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 дошкольную Организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

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

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;
- отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе

данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов (документ, удостоверяющий личность одного из заявителей, свидетельство о рождении получателя муниципальной услуги).

3.3.5. Оператор Управления образования в течение 5 рабочих дней от даты подачи заявления (примерная форма заявления о внесении изменений в учётную запись указана в приложении № 4 к административному регламенту) вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.7. Критерий принятия решения - наличие подтверждённого факта изменений сведений о заявителе либо о получателе муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.3.9. Способ фиксации – в электронном виде.

3.4. Снятие получателя муниципальной услуги с учёта на получение места в дошкольной Организации.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;

- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.4.2. 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 дошкольную Организацию;

- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 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 № 6 к административному регламенту).

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

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры:

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

3.4.7. Способ фиксации – на электронном носителе.

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. Специалисты отдела дошкольного образования Управления образования, руководители дошкольных Организаций несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов 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 дошкольной Организацией, 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;

б) 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 дошкольную Организацию, Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт дошкольной Организации, Управления образования, администрации Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, 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 дошкольную Организацию, 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 дошкольной Организации, 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 дошкольная Организация, Управление образования, администрация Старооскольского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной Организацией, 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.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и Старооскольского городского округа, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
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 дошкольных 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
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования»

**Перечень дошкольных Организаций Старооскольского городского округа,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номер телефона	Адрес сайта образовательного учреждения	E-mail
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 1 «Лучик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Студенческий, 49	24-84-27	http://sad1.oskoluno.ru	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://sad2.oskoluno.ru	st-dou2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинированного вида №3 «Теремок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 43	24-16-72	http://мбдоутеремок3.рф	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://sad4.oskoluno.ru	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://sad5.oskoluno.ru	st-dou5@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное	Белгородская область, г. Старый Оскол,	22-18-10	http://sad7.oskoluno.ru	st-dou7@yandex.ru

	образовательное учреждение детский сад № 7 «Лесная поляна»	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://sad10.oskoluno.ru	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://sad11.oskoluno.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://sad12.oskoluno.ru	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://sad14.oskoluno.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://duimovoshka.myl.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://sad16.oskoluno.ru	st-dou16@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Родничок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 13	25-52-13	http://sad19.oskoluno.ru	st-dou19@yandex.ru

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	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://sad22.oskoluno.ru	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://sad24.oskoluno.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://sad25.oskoluno.ru	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://sad26.oskoluno.ru	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://sad27.oskoluno.ru	st-dou27@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборострои-	24-61-48	http://sad28.oskoluno.ru	st-dou28@yandex.ru

	детский сад общеразвивающе го вида № 28 «Ладушки»	тель, 20			
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающе го вида № 29 «Рябинушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 55	32-16-09	http://sad29.oskoluno.ru	st-dou29@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающе го вида № 30 «Одуванчик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14а	25-33-68	http://sad30.oskoluno.ru	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://detsad31-oskol.ru	st-dou31@yandex.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирую- щего вида № 32 «Дружные ребята»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 54	32-24-54	http://sad32.oskoluno.ru	st-dou32@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован- ного вида № 33 «Снежанка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 28а	24-15-98	http://sad33.oskoluno.ru	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 учреждение детский сад комбинирован- ного вида № 40	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 27	32-45-81	http://sad40.oskoluno.ru	st-dou40@yandex.ru

	«Золотая рыбка»				
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://sad41.oskoluno.ru	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://sad42.oskoluno.ru	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://sad44.oskoluno.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://sad46.oskoluno.ru	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://sad47.oskoluno.ru	st-dou47@yandex.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 «Ласточка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 38а	32-43-94	http://detsad52.ucoz.ru	st-dou52@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное	Белгородская область, г. Старый Оскол,	25-98-50	http://sad57.oskoluno.ru	st-dou57@yandex.ru

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Радуга»	м-н Юность,8			
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://sad61.oskoluno.ru	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://sad63.oskoluno.ru	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://sad65.oskoluno.ru	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://sad66.oskoluno.ru	st-dou66@yandex.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 67 «Аистёнок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	-	-	st-dou67@yandex.ru
44	Муниципальное автономное	Белгородская область,	32-82-40	http://ds-69.ucoz.ru	st-dou69@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 69 «Ладушки»	г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 20			
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://sad71.oskoluno.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://sad73.oskoluno.ru	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://sad123.oskoluno.ru	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://sad-fed.oskoluno.ru	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.oskoluno.ru	shat-dou@yandex.ru
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Монаковский детский сад	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная	39-63-44	http://sad-mon.oskoluno.ru	mon-dou@yandex.ru

	«Дубравушка»				
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Незнамовский детский сад «Боровичок»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово	49-46-66	http://sad-nezn.oskoluno.ru	nez-dou@yandex.ru
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Владимировский детский сад «Лебедушка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 24	39-73-49	http://sad-vld.oskoluno.ru	vlad-dou@yandex.ru
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка	49-03-17	http://sad-dmit.oskoluno.ru	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://sad-sol.oskoluno.ru	sol-dou@yandex.ru
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Архангельский детский сад «Антошка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское	49-32-01	http://sad-arh.oskoluno.ru	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 Роговатовский детский сад «Зорька»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19	47-05-98	http://sad-rog.oskoluno.ru	rog-dou@yandex.ru
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долгополянский детский сад «Ромашка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Долгая Поляна, ул. Центральная, д.4	49-75-94	-	dol-dou@yandex.ru

60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад общеразвивающего вида «Земляничка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, переулок Школьный, д.4	49-11-16	http://sad-obh.oskoluno.ru	ob-dou@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Песчанский детский сад «Алёнушка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Заводская	49-51-73	http://sad-pes.oskoluno.ru	pes-dou@yandex.ru
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, 146	47-38-47	http://sad-gor.oskoluno.ru	sad-gorodiche@yandex.ru
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Берёзовая, д.2а	47-39-40	http://bel31.ru/2	dou_kotov@mail.ru
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, переулок Центральный д.8	47-30-63	http://sad-sor.oskoluno.ru	dou-sorok@mail.ru
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Казачанский детский сад»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Казачок, ул. Центральная, д.66	-	-	monarh_2@mail.ru
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Озёрский детский сад «Ручеёк»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул. Парковая, д.3а.	-	-	-

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
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 дошкольной
образовательной организации, изменив / _____ /
с/ _____ /на/ _____ /
_____ /.

Копия подтверждающих документов на ___ листах.

дата

подпись ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
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 учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования.

дата

подпись

ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования»

Блок-схема № 1

«Приём, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования»



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



Блок-схема № 4
«Снятие получателя муниципальной услуги с учета»

-
- ```
graph TD; A([List of conditions]) --> B[Operator updates status to 'Declined']; B --> C([Exclusion from database and journal registration]);
```
- Зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
  - достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;
  - личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги

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

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «14» мая 2014 года № 1616

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по  
основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей от 1,5 лет до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявитель).

**1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:**

- дети от 1,5 лет до достижения возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- дети 7-8 лет при наличии заключения территориальной 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 о муниципальных дошкольных образовательных организациях Старооскольского городского округа (далее – дошкольные Организации) представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Справочные телефоны 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: 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 - выходные дни.

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 по учебно-воспитательной работе:

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.

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 10 минут.

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

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

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](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, также на Портале муниципальных услуг в области образования.

Портал муниципальных услуг в области образования [www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru) (далее - Портал) – это Интернет ресурс, специально созданный для ведения учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования,



фиксирующий дату постановки получателя муниципальной услуги на учёт, желаемую дату предоставления получателю муниципальной услуги места в дошкольной 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, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оказывает, в рамках своей компетенции, консультативную и практическую помощь работникам Управления образования и должностным лицам дошкольных Организаций по вопросу использования программного продукта Портал муниципальных услуг в области образования.

1.3.3. 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. 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 либо через Интернет-сайт 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. Заявители информируются должностными лицами:

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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: «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление образования и дошкольные Организации.

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, утверждённый решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

- зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
- мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение образовательных отношений.

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

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации зависят от количества детей, состоящих на учете на Портале муниципальных услуг в области образования и наличия свободных мест в дошкольной Организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в дошкольной Организации согласно дате регистрации на Портале и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в дошкольную Организацию.

2.4.5. Внеочередным правом для зачисления в дошкольную 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 РФ 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 РФ»;

6) 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 РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.4.6. Первоочередным правом для зачисления в Организацию пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетной семьи (3 и более детей);
- 2) дети военнослужащего;
- 3) дети гражданина, уволенного с военной службы;
- 4) дети сотрудника и военнослужащего федеральной противопожарной службы;
- 5) дети сотрудника органов внутренних дел;
- 6) дети-инвалиды;
- 7) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) дети сотрудника органов наркоконтроля;
- 9) дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы;
- 10) дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации;
- 11) дети сотрудника 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, погибшего (умершего)

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) дети сотрудника, умершего 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 гражданина Российской Федерации, уволенного 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 гражданина Российской Федерации, умершего 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 сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11-14 настоящего пункта.

16) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

17) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

18) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

19) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

20) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина 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.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 03 марта 2014 года № 9);

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

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», 8 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 РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7608);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года № 53 (часть 1), ст. 7598);

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 РФ от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ 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 РФ, 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 РФ» («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 РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23 октября 2013 года, № 238).

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 зачисления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию необходимо заключить договор об образовании, предоставить: медицинское заключение, заявление о зачислении ребенка в дошкольную Организацию и документ, удостоверяющий личность одного из заявителей, в том числе универсальную электронную карту в случае, предусмотренном Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. 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

нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей муниципальной услуги;
- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (примерная форма заявления об отказе от предложенной дошкольной Организации указана в приложении № 2 к административному регламенту);
- отсутствие свободных мест в дошкольной Организации;
- непредставление заявителем документов для зачисления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования оператором Управления образования или руководителем дошкольной Организации о предоставлении места получателю муниципальной услуги в дошкольной Организации.

2.10. 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, законодательством не предусмотрено.

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

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

2.11.2. С заявителя взимается плата за присмотр и уход за получателем муниципальной услуги, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в дошкольных Организациях, осуществляющих образовательную деятельность в размере установленном муниципальным правовым актом, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Оператор фиксирует факт получения от заявителей пакета документов после постановки получателя муниципальной услуги на учёт путем выдачи уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале под роспись в

журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя в Управление образования.

Руководитель дошкольной Организации фиксирует факт приёма получателя муниципальной услуги на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную Организацию путём заключения договора об образовании и издания приказа о приёме получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию с внесением данных о получателе муниципальной услуги в Книгу учёта движения детей.

2.14. 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.

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

Здание (строение), в котором расположено Управление образования, дошкольная Организация, должно быть оборудовано 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, дошкольной Организации.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, дошкольной Организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 услуги.



#### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности 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.

2.14.6. Визуальная, текстовая 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 органа местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможно получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на образовательном портале Старооскольского городского округа.

2.16. 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 и сроки, установленные законодательством.

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

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

- комплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций на очередной учебный год;
- доукомплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций в текущем учебном году;
- зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
- перевод получателя муниципальной услуги из одной дошкольной Организации в другую;
- организация и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- прекращение образовательных отношений.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2. Комплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций на очередной учебный год.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий в

дошкольной Организации и наличие электронного заявления заявителя на Портале со статусом учётной записи «Зачислен в очередь».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Оператор Управления образования, начальник отдела дошкольного образования Управления образования (далее – Отдел), ответственные за комплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций.

3.2.3. 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) дошкольной Организации на очередной учебный год.

3.2.4. 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 первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги.

3.2.5. Заявитель для подтверждения права на первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию с 1 апреля по 15 апреля календарного года должен предоставить в Управление образования документы, подтверждающие данное право.

3.2.6. 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.

3.2.7. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации электронного заявления на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в дошкольную Организацию в соответствии с действующим законодательством РФ (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);
- дошкольных Организаций, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных дошкольных Организациях;
- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в дошкольной Организации на момент комплектования.

3.2.8. Должностное лицо Отдела проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала.

3.2.9. Возраст детей, принимаемых в дошкольную Организацию, определяется Уставом дошкольной Организации.

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

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

3.2.12. Согласованные на заседании Совета списки детей направляются в дошкольные Организации для использования в работе и размещения на сайте дошкольной Организации.

3.2.13. Оператор Управления образования на основании согласованных списков детей по дошкольным Организациям информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Требуется личная явка») получателя муниципальной услуги.

3.2.14. Руководитель дошкольной 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.

3.2.15. Критерий принятия решения - наличие свободных мест в дошкольной Организации.

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

3.2.17. Результаты административной процедуры:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации;

- мотивированный отказ в предоставлении места получателю муниципальной услуги в дошкольной Организации.

3.2.18. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.3. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций в текущем учебном году.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

- увеличение количества мест в дошкольной Организации;

- наличие свободных мест, появившихся в дошкольной Организации вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Оператор Управления образования, начальник отдела дошкольного образования Управления образования, ответственные за комплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных Организаций.

3.3.3. В случае, если произошло увеличение количества мест в дошкольной Организации, появились свободные места в группах, руководитель дошкольной Организации информирует о соответствующих изменениях Оператора Управления образования.

3.3.4. По факту высвобождения либо увеличения количества мест в дошкольной Организации при наличии запроса от заявителя осуществляется доукомплектование дошкольной Организации.

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

3.3.6. Формирование дополнения к спискам функционирующих групп для доукомплектования дошкольной Организации проводится с учетом:

- даты регистрации электронного заявления на Портале;

- возраста получателя муниципальной услуги;

- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в дошкольную Организацию в соответствии с действующим законодательством РФ;

- дошкольных Организаций, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных дошкольных Организациях;

- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в дошкольной Организации на момент комплектования.

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

3.3.8. Критерий принятия решения - высвобождение либо увеличение количества мест в дошкольной Организации.

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

3.3.10. Результаты административной процедуры:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации;

- мотивированный отказ в предоставлении места получателю муниципальной услуги в дошкольной Организации.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителе.

3.4. Зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель дошкольной Организации.

3.4.3. Заявитель обращается в дошкольную Организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования оператором Управления образования или руководителем дошкольной Организации о предоставлении места получателю муниципальной услуги в дошкольной Организации.

В случае непредоставления заявителем документов в дошкольную Организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию в течение тридцати календарных дней с момента его информирования оператором Управления образования или руководителем дошкольной Организации о предоставлении места получателю муниципальной услуги в дошкольной 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 дошкольной Организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в дошкольной Организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

3.4.4. Зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию осуществляется руководителем дошкольной Организации на основании договора об образовании, медицинского заключения, заявления одного из родителей (примерная форма заявления приводится в приложении № 3 к административному регламенту) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

3.4.6. При зачислении получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию руководитель дошкольной Организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольной Организации,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4.7. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между дошкольной Организацией и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.4.8. Зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию оформляется приказом руководителя о приёме получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию.

3.4.9. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем дошкольной Организации в Книге учета движения детей дошкольной Организации (приложение № 4 к административному регламенту), а также на Портале.

3.4.10. Оператор Управления образования в течение 5 рабочих дней от даты издания приказа руководителем Организации о приёме получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию вносит изменения в статус учётной записи («Удовлетворено»).

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4.12. Критерий принятия решения - предоставление получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации, представление заявителем необходимого пакета документов.

3.4.13. Результат административной процедуры:

- приказ руководителя дошкольной Организации о приёме получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;

- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию.

3.4.14. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.5. Перевод получателя муниципальной услуги из одной дошкольной Организации в другую.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования для перевода получателя муниципальной услуги из одной дошкольной Организации в другую.

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

3.5.3. Оператор Управления образования регистрирует поступившую заявку в журнале регистрации перевода воспитанников из дошкольной Организации (далее - Журнал) (приложение № 5 к административному регламенту).

3.5.4. Оператор Управления образования на 01 число каждого месяца формирует предварительные списки детей для перевода из одной дошкольной Организации в другую в соответствии с данными в Журнале.

3.5.5. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации заявителя в Журнале;

- возраста получателя муниципальной услуги;

- наличия свободных мест в дошкольной Организации;

- дошкольной Организации, указанной заявителем в Журнале, с целью получения места в данной дошкольной Организации;

- отсутствия в данной дошкольной Организации в соответствующей возрастной категории детей, зарегистрированных получателей муниципальной услуги на Портале, с целью получения места в данной дошкольной Организации.

3.5.6. Сформированные списки детей для перевода из одной дошкольной Организации в другую предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

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

3.5.8. Критериями принятия решения являются обращение заявителя в Управление образования, наличие свободных мест в дошкольной Организации.

3.5.9. Результат административной процедуры - перевод получателя муниципальной услуги из одной дошкольной Организации в другую, либо мотивированный отказ.

3.5.10. Способ фиксации – сформированный на бумажном и электронном носителе список детей для перевода из одной дошкольной Организации в другую.

3.6. Организация и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- заключение с заявителем договора об образовании;
- приказ руководителя дошкольной Организации о приёме получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель дошкольной Организации.

3.6.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, которая самостоятельно разрабатывается и утверждается дошкольной Организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.6.4. В дошкольной Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.6.5. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией получателя муниципальной услуги.

3.6.6. Режим работы дошкольной Организации, групп, длительность пребывания в них получателей муниципальной услуги, а также продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности получателей муниципальной услуги определяются уставом дошкольной Организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.6.7. В дошкольной Организации осуществляется присмотр и уход за детьми. С родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством.

3.6.8. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.6.9. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации за родительскую плату за присмотр и уход за детьми, установленной нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры – до издания приказа об отчислении получателя муниципальной услуги из дошкольной Организации.

3.6.11. Результат административной процедуры – реализация дошкольной Организацией в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

3.6.12. Способ фиксации – на бумажном носителе (ведение табеля посещаемости получателем муниципальной услуги дошкольной Организации).

3.7. Прекращение образовательных отношений.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- завершение обучения и достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- досрочное прекращение образовательных отношений.

Досрочное прекращение образовательных отношений возможно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода получателя муниципальной услуги для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую дошкольную Организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или в случае изменения формы получения дошкольного образования (личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги);

по обстоятельствам, не зависящим от воли получателя муниципальной услуги или родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги и дошкольной Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольной Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель дошкольной Организации.

3.7.3. Прекращение образовательных отношений по завершению обучения и достижению получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года оформляется приказом руководителя дошкольной Организации об отчислении получателя муниципальной услуги из дошкольной Организации.

3.7.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании обращения заявителя в дошкольную Организацию с заявлением в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.5. Отчисление получателя муниципальной услуги из дошкольной Организации оформляется приказом руководителя дошкольной Организации об отчислении получателя муниципальной услуги из дошкольной Организации, внесением соответствующей записи в журнал регистрации приказов и исключением получателя муниципальной услуги из списков детей, посещающих дошкольную Организацию, на Портале.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7.7. Критериями принятия решения являются - достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет, заявление родителя (законного представителя) об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является прекращение образовательных отношений.



3.7.9. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

#### **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. Специалисты отдела дошкольного образования Управления образования, руководители дошкольных Организаций несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов 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 дошкольной Организацией, Управлением образования и администрацией Старооскольского городского округа, 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;

б) 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 дошкольную Организацию, Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Организации, Управления образования, администрации Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, 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 дошкольную Организацию, 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 дошкольной Организации, 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 дошкольная Организация, Управление образования, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной Организацией, 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.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам в муниципальных  
дошкольных образовательных  
организациях»

**Перечень дошкольных Организаций Старооскольского городского округа,  
предоставляющих муниципальную услугу**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование учреждения</b>                                                                                           | <b>Адрес учреждения</b>                                                | <b>Номер телефона</b> | <b>Адрес сайта образовательного учреждения</b>                | <b>E-mail</b>     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 1 «Лучик»             | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Студенческий,<br>49   | 24-84-27              | <a href="http://sad1.oskoluno.ru">http://sad1.oskoluno.ru</a> | st-dou1@yandex.ru |
| 2            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик»        | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Интернациональный, 50 | 24-21-66              | <a href="http://sad2.oskoluno.ru">http://sad2.oskoluno.ru</a> | st-dou2@yandex.ru |
| 3            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинированного вида №3 «Теремок» | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Интернациональный, 43 | 24-16-72              | <a href="http://мбдоутеремок3.рф">http://мбдоутеремок3.рф</a> | st-dou3@yandex.ru |
| 4            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Василёк»            | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Октябрьская,<br>35    | 22-04-56              | <a href="http://sad4.oskoluno.ru">http://sad4.oskoluno.ru</a> | st-dou4@yandex.ru |
| 5            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Незабудка»          | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Литвинова,<br>3а      | 22-52-21              | <a href="http://sad5.oskoluno.ru">http://sad5.oskoluno.ru</a> | st-dou5@yandex.ru |

|    |                                                                                                                     |                                                                  |          |                                                                   |                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 6  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Лесная поляна»                       | Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Титова, 8             | 22-18-10 | <a href="http://sad7.oskoluno.ru">http://sad7.oskoluno.ru</a>     | st-dou7@yandex.ru  |
| 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 | <a href="http://sad10.oskoluno.ru">http://sad10.oskoluno.ru</a>   | 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 | <a href="http://sad11.oskoluno.ru">http://sad11.oskoluno.ru</a>   | 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 | <a href="http://sad12.oskoluno.ru">http://sad12.oskoluno.ru</a>   | 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 | <a href="http://sad14.oskoluno.ru">http://sad14.oskoluno.ru</a>   | 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 | <a href="http://duimovoshka.my1.ru">http://duimovoshka.my1.ru</a> | 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 | <a href="http://sad16.oskoluno.ru">http://sad16.oskoluno.ru</a>   | st-dou16@yandex.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад                                           | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 13  | 25-52-13 | <a href="http://sad19.oskoluno.ru">http://sad19.oskoluno.ru</a>   | st-dou19@yandex.ru |

|    |                                                                                                                  |                                                                  |          |                                                                 |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | комбинированного 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 | <a href="http://kalinka20.ru">http://kalinka20.ru</a>           | 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 | <a href="http://dou21.ucoz.ru">http://dou21.ucoz.ru</a>         | 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 | <a href="http://sad22.oskoluno.ru">http://sad22.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad24.oskoluno.ru">http://sad24.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad25.oskoluno.ru">http://sad25.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad26.oskoluno.ru">http://sad26.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad27.oskoluno.ru">http://sad27.oskoluno.ru</a> | st-dou27@yandex.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное                                                                                          | Белгородская область,                                            | 24-61-48 | <a href="http://sad28.oskoluno.ru">http://sad28.oskoluno.ru</a> | st-                |

|    |                                                                                                                      |                                                                |          |                                                                 |                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Ладушки»                               | г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 20                      |          |                                                                 | dou28@yandex.ru    |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 29 «Рябинушка»     | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 55          | 32-16-09 | <a href="http://sad29.oskoluno.ru">http://sad29.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad30.oskoluno.ru">http://sad30.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://detsad31-oskol.ru">http://detsad31-oskol.ru</a> | 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 | <a href="http://sad32.oskoluno.ru">http://sad32.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad33.oskoluno.ru">http://sad33.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad37.oskoluno.ru">http://sad37.oskoluno.ru</a> | st-dou37@yandex.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад                                            | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 27     | 32-45-81 | <a href="http://sad40.oskoluno.ru">http://sad40.oskoluno.ru</a> | st-dou40@yandex.ru |



|    |                                                                                                                      |                                                              |          |                                                                 |                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | комбинированного вида № 40 «Золотая рыбка»                                                                           |                                                              |          |                                                                 |                    |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 «Семицветик»    | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 4а     | 24-02-69 | <a href="http://sad41.oskoluno.ru">http://sad41.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad42.oskoluno.ru">http://sad42.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad44.oskoluno.ru">http://sad44.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://rosinka-oskol.ru">http://rosinka-oskol.ru</a>   | 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 | <a href="http://sad46.oskoluno.ru">http://sad46.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad47.oskoluno.ru">http://sad47.oskoluno.ru</a> | st-dou47@yandex.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 «Ласточка»      | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 38а    | 32-43-94 | <a href="http://detsad52.ucoz.ru">http://detsad52.ucoz.ru</a>   | st-dou52@yandex.ru |
| 36 | Муниципальное                                                                                                        | Белгородская                                                 | 25-98-50 | <a href="http://sad57.oskoluno.ru">http://sad57.oskoluno.ru</a> | st-                |

|    |                                                                                                                     |                                                          |          |                                                                 |                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Радуга»                     | область, г. Старый Оскол, м-н Юность,8                   |          |                                                                 | 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 | <a href="http://sad61.oskoluno.ru">http://sad61.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad62.oskoluno.ru">http://sad62.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad63.oskoluno.ru">http://sad63.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad64.oskoluno.ru">http://sad64.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad65.oskoluno.ru">http://sad65.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad66.oskoluno.ru">http://sad66.oskoluno.ru</a> | st-dou66@yandex.ru |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 67 «Аистёнок»                                       | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22 | -        | -                                                               | st-dou67@yandex.ru |
| 44 | Муниципальное                                                                                                       | Белгородская                                             | 32-82-40 | <a href="http://ds-69.ucoz.ru">http://ds-69.ucoz.ru</a>         | st-                |

|    |                                                                                                                        |                                                                                         |          |                                                                       |                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    | автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 69 «Ладушки»                   | область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 20                                             |          |                                                                       | 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 | <a href="http://sad71.oskoluno.ru">http://sad71.oskoluno.ru</a>       | 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 | <a href="http://akvarel-72.ucoz.ru">http://akvarel-72.ucoz.ru</a>     | 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 | <a href="http://sad73.oskoluno.ru">http://sad73.oskoluno.ru</a>       | 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 | <a href="http://sad123.oskoluno.ru">http://sad123.oskoluno.ru</a>     | 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 | <a href="http://sad-fed.oskoluno.ru">http://sad-fed.oskoluno.ru</a>   | fed-dou@yandex.ru   |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шаталовский детский сад «Крепыш»                         | Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка                               | 49-82-89 | <a href="http://sad-shat.oskoluno.ru">http://sad-shat.oskoluno.ru</a> | shat-dou@yandex.ru  |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Монаковский детский сад «Дубравушка»                     | Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная                  | 39-63-44 | <a href="http://sad-mon.oskoluno.ru">http://sad-mon.oskoluno.ru</a>   | mon-dou@yandex.ru   |

|    |                                                                                                      |                                                                                     |          |                                                                       |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 52 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Незнамовский детский сад «Боровичок»   | Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово                           | 49-46-66 | <a href="http://sad-nezn.oskoluno.ru">http://sad-nezn.oskoluno.ru</a> | nez-dou@yandex.ru  |
| 53 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Владимировский детский сад «Лебёдушка» | Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 24   | 39-73-49 | <a href="http://sad-vld.oskoluno.ru">http://sad-vld.oskoluno.ru</a>   | vlad-dou@yandex.ru |
| 54 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»   | Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка                          | 49-03-17 | <a href="http://sad-dmit.oskoluno.ru">http://sad-dmit.oskoluno.ru</a> | 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 | <a href="http://sad-sol.oskoluno.ru">http://sad-sol.oskoluno.ru</a>   | sol-dou@yandex.ru  |
| 56 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Архангельский детский сад «Антошка»    | Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское                       | 49-32-01 | <a href="http://sad-arh.oskoluno.ru">http://sad-arh.oskoluno.ru</a>   | arh-dou@yandex.ru  |
| 57 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Потуданский детский сад «Капелька»     | Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань,                           | 39-33-84 | <a href="http://sad-pot.oskoluno.ru">http://sad-pot.oskoluno.ru</a>   | pot-dou@yandex.ru  |
| 58 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Роговатовский детский сад «Зорька»     | Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19      | 47-05-98 | <a href="http://sad-rog.oskoluno.ru">http://sad-rog.oskoluno.ru</a>   | rog-dou@yandex.ru  |
| 59 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долгополянский детский сад «Ромашка»   | Белгородская область, Старооскольский район, с. Долгая Поляна, ул. Центральная, д.4 | 49-75-94 | -                                                                     | dol-dou@yandex.ru  |
| 60 | Муниципальное                                                                                        | Белгородская                                                                        | 49-11-16 | <a href="http://sad-">http://sad-</a>                                 | ob-dou@yandex.ru   |

|    |                                                                                                              |                                                                                    |          |                                                                     |                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад общеразвивающего вида «Земляничка»    | область, Старооскольский район, с. Обуховка, переулок Школьный, д.4                |          | obh.oskoluno.ru                                                     |                         |
| 61 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Песчанский детский сад «Алёнушка»              | Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Заводская            | 49-51-73 | <a href="http://sad-pes.oskoluno.ru">http://sad-pes.oskoluno.ru</a> | pes-dou@yandex.ru       |
| 62 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» | Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, 146          | 47-38-47 | <a href="http://sad-gor.oskoluno.ru">http://sad-gor.oskoluno.ru</a> | sad-gorodiche@yandex.ru |
| 63 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко»               | Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Берёзовая, д.2а        | 47-39-40 | <a href="http://bel31.ru/2">http://bel31.ru/2</a>                   | dou_kotov@mail.ru       |
| 64 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»      | Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, переулок Центральный д.8 | 47-30-63 | <a href="http://sad-sor.oskoluno.ru">http://sad-sor.oskoluno.ru</a> | dou-sorok@mail.ru       |
| 65 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Казачанский детский сад»                      | Белгородская область, Старооскольский район, с. Казачок, ул. Центральная, д.66     | -        | -                                                                   | monarh_2@mail.ru        |
| 66 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Озёрский детский сад «Ручеёк»                 | Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул. Парковая, д.3а.        | -        | -                                                                   | -                       |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам в муниципальных  
дошкольных образовательных  
организациях»

**Примерная форма заявления об отказе заявителя от предложенного места в  
дошкольной 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 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  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам в муниципальных  
дошкольных образовательных  
организациях»

**Примерная форма заявления о приёме ребенка в дошкольную 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 рождения, место проживания гражданина)

в \_\_\_\_\_  
(сокращённое наименование учреждения по уставу)

С уставом \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему \_\_\_\_\_, включая все действия,

(наименование учреждения)

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

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

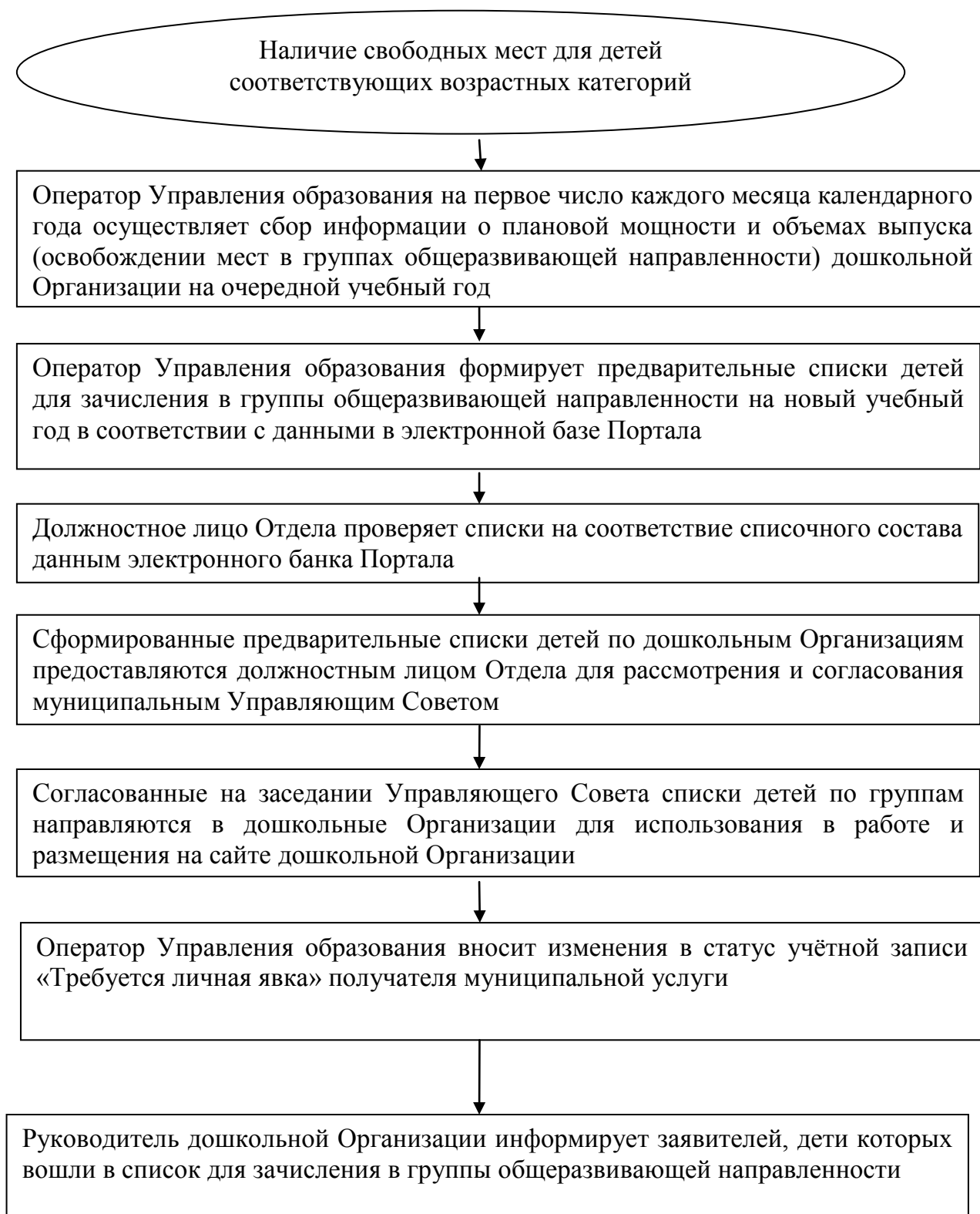


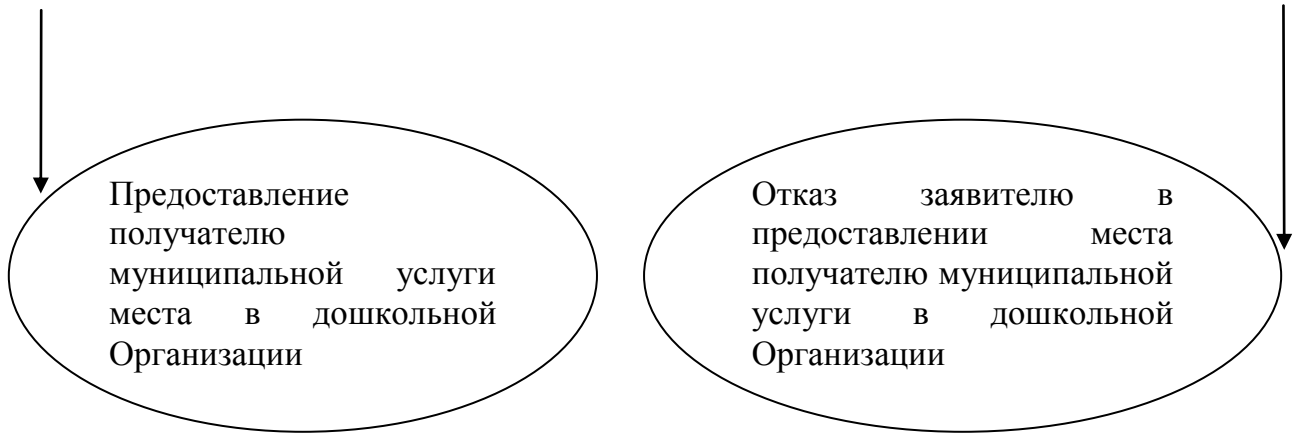




Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам в муниципальных  
дошкольных образовательных  
организациях»

**Блок-схема № 1**  
**«Комплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных  
Организаций на очередной учебный год»**





**Блок - схема № 2**  
**«Доукомплектование групп общеразвивающей направленности дошкольных**  
**Организаций в текущем учебном году»**



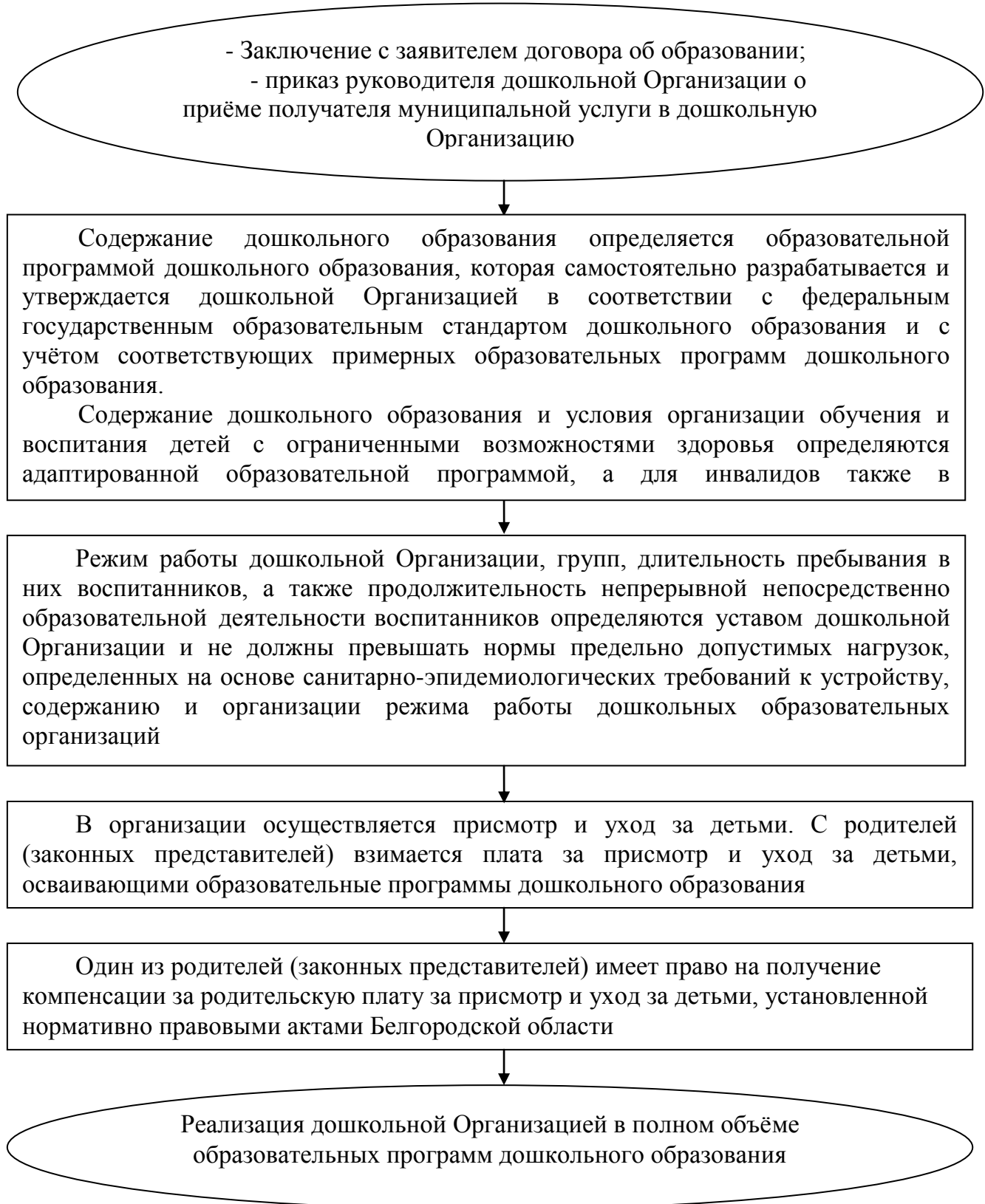
## Блок-схема № 3

## «Зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию»



**Блок-схема № 4**  
**«Перевод получателя муниципальной услуги из одной дошкольной Организации в другую»**



**Блок-схема № 5****«Организация и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

**Блок-схема № 6**  
**«Прекращение образовательных отношений»**

