

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «18» апреля 2022 г. № 1708

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

а) дети, достигшие возраста двух месяцев до достижения возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

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

Заявителями на получение муниципальной услуги являются – родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе в муниципальную образовательную организацию, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве.

Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группой в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных организаций.

1.2.2. Внеочередным правом для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – Образовательная организация) пользуются следующие категории граждан:

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

- 5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- 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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- 8) дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан.

1.2.3. Первоочередным правом для зачисления в Образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

- дети сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах втором - шестом настоящего подпункта;

- дети из многодетных семей (3 и более детей);

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

1.2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Управление образования) и Образовательные организации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Образовательные организации). Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Управления образования.

2.2.1. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет в Образовательные организации (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Образовательных организациях);

- зачисление детей в Образовательные организации;

- мотивированный отказ заявителю в постановке на учёт получателя муниципальной услуги;

- мотивированный отказ заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) является выдача уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом регистрации заявления о зачислении в Образовательную организацию является расписка в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью Образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Едином портале государственных услуг и муниципальных (<https://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), РИС ДДО или личного обращения заявителя в Управление образования (для заполнения Оператором Управления образования электронного заявления в РИС ДДО).

При личном обращении заявителя оператор Управления образования осуществляет регистрацию электронного заявления для направления в Образовательную организацию через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

При подаче заявителем заявления для направления в Образовательную организацию самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов – не требуется.

Оператор Управления образования осуществляет регистрацию электронного заявления для направления в Образовательную организацию в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного рабочего дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, Оператор Управления образования выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.2. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.3. Комплектование Образовательных организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Образовательных организациях.

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Образовательной организации зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО и наличия свободных мест в Образовательной организации. Получатель муниципальной услуги может получить место в Образовательной организации согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте Управления образования (www.oskoluno.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления для направления в Образовательную организацию являются:

- 1) при личном обращении:
 - заявление о приеме;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2) При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Образовательной организацией на

информационном стенде и на Интернет-сайтах Образовательных организаций в сети Интернет (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию заявителю необходимо предоставить руководителю Образовательной организации следующий пакет документов:

- заявление о приеме в Образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель вправе предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

2.6.4. Правила приема в конкретную Образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка лично представляют пакет документов руководителю Образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.6. В случае если заявление о приеме в Образовательную организацию подано в электронной форме, в письменной форме по почте, заявителю необходимо представить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней в Образовательную организацию.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

муниципальные услуги, местного самоуправления либо иных подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальные услуги по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, осуществляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- обращение неправомочного лица;
- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления для направления в Образовательную организацию:

1) при личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) и не имеющего документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, содержащихся в заявлении для направления в Образовательную организацию (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

2) при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:

- наличие неполных сведений, содержащихся в заявлении для направления в Образовательную организацию;
- несоответствие получателя муниципальной услуги возрастной группе (достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года).

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в Образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

В случае отсутствия свободных мест зачисление в Образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования. Также заявитель для решения вопроса об устройстве получателя муниципальной услуги в другую Образовательную организацию может обратиться в Управление образования.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию и копии документов осуществляется в день приема руководителем Образовательной

организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за прием документов в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в Образовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы:

- носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности:

- бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления образования, Образовательных организаций;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объекты в помещение Управления образования, Образовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Управления образования, Образовательных организаций, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о зачислении;
- текст административного регламента;
- устав Образовательной организации;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав Образовательной организации, иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества и доступности 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 предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в электронном виде.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;

- информирование заявителя о наличии свободных мест в Образовательной организации;

- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Образовательной организации;

- информирование заявителя о результатах направления и приема ребенка в Образовательную организацию в виде статусов заявлений и комментариев к ним;

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

- формирование заявления;

- возможность подачи заявления на основе сведений об актовой записи регистрации рождения ребенка;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.15.3. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в

Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации;

3.1.2. Изменение (уточнение) сведений о последовательности предоставления мест в Образовательной организации и об основаниях изменений последовательности предоставления мест;

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.4. Комплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций на очередной учебный год;

3.1.5. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций в текущем учебном году;

3.1.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;

3.1.7. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Образовательной организации;

3.1.8. Перевод получателя муниципальной услуги из одной Образовательной организации в другую;

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации.

3.2.1. Поступление от заявителя лично или в электронном виде заявления для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации, на учёт для получения места в Образовательной организации.

При создании (поступлении) заявления для направления в Образовательную организацию, поданного в Управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

Заявитель может выбрать не более трех Образовательных организаций: первая из выбранных Образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными (с учетом проживания на территории, за которой закреплена указанная Образовательная организация).

3.2.2. После принятия запроса Оператором Управления образования обновляется статус заявления на «принято на рассмотрение».

3.2.3. Оператор Управления образования проводит проверку информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

3.2.4. В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) Оператором Управления образования формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.5. После постановки на учет заявителю (при личном обращении) выдаётся уведомление о регистрации получателя муниципальной услуги в РИС ДДО под роспись в журнале регистрации заявлений для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги через РИС ДДО (примерная форма журнала регистрации заявлений для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги через РИС ДДО указана в приложении 8 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Датой регистрации заявления для направления в Образовательную организацию является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.7. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права первоочередного, внеочередного, преимущественного на предоставление места в Образовательной организации.

3.2.8. В РИС ДДО внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Образовательной организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

При наличии дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка, в РИС ДДО формируется статус информирования родителя (законного представителя) «Отказано в предоставлении услуги».

3.3. Изменение (уточнение) сведений о последовательности предоставления мест в Образовательной организации и об основаниях изменений последовательности предоставления мест.

3.3.1. Заявитель обращается в Управление образования (примерная форма заявления о внесении изменений в учётные данные заявителя или получателя муниципальной услуги указана в приложении 9 к настоящему административному регламенту) или внесение изменений в электронное заявление заявителем лично.

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

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных» заявитель вносит изменение в заявление для направления в Управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

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

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в

Образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее Образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- а) отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДОО;
- б) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- в) отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе РИС ДДО) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;
- г) отсутствие документа, удостоверяющего личность одного из заявителей, и свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО в заявление вносятся необходимые изменения (уточнения), затем присваивается статус «заявление рассмотрено».

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. В случае необходимости, подтверждение данных заявления для направления в Образовательную организацию:

- сведения о данных свидетельства о рождении ребенка - через Единственный государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- сведения (данные) о месте жительства ребенка - в Министерстве внутренних дел России;
- сведения о наличии в Образовательной организации, выбранной заявителем, полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер (информация от руководителя Образовательной организации);
- информация о наличии инвалидности граждан - в Пенсионном фонде России.

3.4.2. Должностное лицо Отдела дошкольного образования Управления образования администрации Старооскольского городского округа в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в органы МВД России, Пенсионный фонд России, ЕГР ЗАГС, Образовательную организацию запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

3.5. Комплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций на очередной учебный год.

3.5.1. Наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий в Образовательной организации и наличие электронного заявления заявителя в электронной базе РИС ДДО со статусом информирования «Заявление рассмотрено».

3.5.2. Оператор Управления образования на первое число каждого месяца календарного года осуществляет сбор информации о свободных местах в группах общеразвивающей направленности Образовательной организации на очередной учебный год.

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

3.5.4. Заявитель для подтверждения права на внеочередной, первоочередной прием получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию с 1 апреля по 15 апреля календарного года должен представить документ, подтверждающий данное право, в Управление образования (при личном обращении) или внести изменения в электронное заявление лично.

3.5.5. 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 РИС ДДО.

3.5.6. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления в РИС ДДО;
- б) возраста получателя муниципальной услуги (на 31 декабря текущего года);
- в) наличия прав граждан на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в Образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии нескольких кандидатов, имеющих льготное право приема (внеочередного, первоочередного или преимущественного права на прием), учитывается дата постановки на учет);
- г) Образовательных организаций, указанных в РИС ДДО заявителем, с целью получения места в данных Образовательных организациях.

3.5.7. Должностное лицо Отдела проверяет списки на соответствие данным электронного банка РИС ДДО.

3.5.8. Возраст детей, принимаемых в Образовательную организацию, определяется Уставом Образовательной организации.

3.5.9. Сформированные предварительные списки детей по Образовательным

организациям предоставляются должностным лицом Отдела для рассмотрения и согласования муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Совет).

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

3.5.11. Согласованные на заседании Совета списки детей направляются в Образовательные организации для использования в работе и размещения на сайте Образовательной организации.

3.5.12. Должностное лицо Отдела на основании согласованных списков детей по Образовательным организациям информирует заявителя через РИС ДДО посредством внесения изменений в статус учётной записи («Направлен в организацию (после комплектования)» или «Направлен в организацию») получателя муниципальной услуги.

3.5.13. Руководитель Образовательной организации информирует заявителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных об электронной почте.

3.5.14. В случае отсутствия места в Образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве получателя муниципальной услуги в другую Образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования.

3.6. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций в текущем учебном году.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- увеличение количества мест в Образовательной организации;
- наличие свободных мест, появившихся в Образовательной организации

вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

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

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

3.6.4. Сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп, проверенные должностным лицом Отдела, предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

3.6.5. Формирование дополнения к спискам функционирующих групп для доукомплектования Образовательной организации проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления на РИС ДДО;
- б) возраста получателя муниципальной услуги (на 31 декабря текущего года);
- в) наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в Образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- г) Образовательных организаций, указанных на РИС ДДО заявителем, с целью получения места в данных Образовательных организациях.

3.6.6. Заседания Совета проводятся в течение текущего года по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.7. Зачисление ребенка в Образовательную организацию.

3.7.1. Получение руководителем Образовательной организации списков детей, согласованных Советом, для комплектования групп общеразвивающей направленности Образовательной организации и фиксируются в РИС ДДО, заявлению для направления в Образовательную организацию выставляется статус «Направлен в организацию (после комплектования)» или «Направлен в организацию».

3.7.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО принимает направление в Образовательную организацию. В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель Образовательной организации подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.7.3. В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется кнопка «Подать заявление на прием».

3.7.4. Заявитель обращается в Образовательную организацию с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме».

3.7.5. В случае непредставления заявителем документов в Образовательную организацию для зачисления получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 30 календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в Образовательной организации, и при наличии запроса от заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в Образовательной организации в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

В случае возможности предоставить место ребенку в текущем году, но отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по контактными данными, указанными в заявлении, в течение 30 календарных дней, желаемая дата его поступления переносится на следующий год.

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных Образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет и обязательным информированием заявителя (примерная форма заявления об отказе заявителя от предложенного места в Образовательной организации для получения ребёнком дошкольного образования указана в приложении 10 к настоящему административному регламенту).

3.7.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в результате заключения договора между Образовательной организацией и заявителем.

3.7.7. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируются руководителем Образовательной организации в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

3.7.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогических комиссий.

3.7.9. При зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию руководитель Образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7.10. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Образовательной организацией и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.7.11. Зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации о зачислении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.7.12. Информация о реквизитах приказа руководителя Образовательной организации о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.7.13. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в Образовательную организацию.

3.7.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней после заключения между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.8. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Образовательной организации.

3.8.1. Основаниями для снятия получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Образовательной организации являются:

а) зачисление получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию;

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

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

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

3.8.2. Оператор Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных РИС ДДО посредством внесения изменений в статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» на основании:

- 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 учета указана в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

3.8.3. Присвоение статуса информирования «Зачислен» является основанием для деперсонализации учетной записи.

3.9. Перевод получателя муниципальной услуги из одной Образовательной организации в другую.

3.9.1. Заполнение электронного заявления на перевод в предпочтительную Образовательную организацию в РИС ДДО, обращение заявителя в Управление Образования с целью получения помощи при подаче заявления на перевод или в Образовательную организацию (в случае перевода в рамках взаимобмена) для перевода получателя муниципальной услуги из одной Образовательной организации в другую.

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

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

перевод. Данное правило также действует на межмуниципальном уровне.

3.9.4. Заявление на перевод в текущем году получателя муниципальной услуги, уже посещающего Образовательную организацию, в другую Образовательную организацию принимается до 1 июня текущего года. Получатель муниципальной услуги, родитель (законный представитель) которого заполнил заявление о переводе получателя муниципальной услуги после 1 июня текущего года, включается в список детей, которые нуждаются в переводе в другие Образовательные организации в следующем календарном году.

3.9.5. Оператор Управления образования на 1 число каждого месяца формирует предварительные списки детей для перевода из одной Образовательной организации в другую в соответствии с данными на РИС ДДО.

Обеспечение детей, зарегистрированных на перевод, местами в иных Образовательных организациях осуществляется наряду с детьми, состоящими на учете для предоставления места.

В случае если родители (законные представители) ребёнка приняли решение о прекращении обучения в одной Образовательной организации, но не могут быть обеспечены местом в другой Образовательной организации (указанном в заявлении на перевод), по причине отсутствия свободных мест, то ребенок становится на учет как нуждающийся в предоставлении места в Образовательной организации.

3.9.6. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

а) даты регистрации электронного заявления в РИС ДДО;
б) возраста получателя муниципальной услуги на 31 декабря текущего года;
в) наличия прав граждан на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в Образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема (внеочередного, первоочередного или преимущественного права на прием), учитывается дата постановления на учет);

г) наличия свободных мест в Образовательных организациях;

д) Образовательной организации, указанной заявителем на РИС ДДО с целью получения места в данной Образовательной организации.

3.9.7. Сформированные списки детей для перевода из одной Образовательной организации в другую предоставляются должностным лицом Отдела для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

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

3.9.9. Процедура перевода в рамках взаимобмена состоит из отчисления получателя муниципальной услуги из исходной Образовательной организации и зачисления в принимающую Образовательную организацию без рассмотрения и согласования списков детей для перевода из одной Образовательной организации в

другую.

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

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.10.2. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.10.3. Ответственный за прием и регистрацию заявлений регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в Журнале регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

3.10.4. Ответственный за рассмотрение поступивших заявлений проводит проверку указанных в нем сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в электронном заявлении РИС ДДО.

3.10.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок Оператор Управления образования, ответственный за рассмотрение поступивших заявлений, документов, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении РИС ДДО.

3.10.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организаций.

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

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

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.5. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах в управлении образования.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

2) ЕПГУ и РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.5 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, администрации Старооскольского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется путем:

- размещения соответствующей информации на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Управления образования, Образовательных организаций;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Информация
об адресах и телефонах образовательных
организаций Старооскольского городского округа, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Адрес сайта образовательн ого учреждения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Лучик» Старооскольского городского округа	309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Студенческий, д. 49	(4725) 24-84-27	st-dou1@yandex.ru	https://st-dou1.ucoz.net/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 50	(4725) 24-21-66	st-dou2@yandex.ru	https://st-dou2.jimdofree.com/
3	отделение дошкольного образования «Детский сад «Теремок» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д.43	(4725) 24-16-72	st-dou3@yandex.ru	http://teremok31.com.ru/
1	2	3	4	5	6

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Василёк» Старооскольского городского округа	309514, Белгородская область, г.Старый Оскол, ул.Октябрьская, д.35	(4725) 220456	st-dou4@yandex.ru	https://st-dou4.jimdofree.com
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Литвинова, д. 3а	(4725) 22-52-21	st-dou5@yandex.ru	https://nezabudka5.ucoz.net
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Лесная поляна» Старооскольского городского округа	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Титова, д.8	(4725) 22-18-10	st-dou7@yandex.ru	https://st-sad7lesnajpolajna.jimdofree.com
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Светлячок» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королева, д.20	(4725) 32-85-97	st-dou10@yandex.ru	https://st-dou10.ucoz.net/
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королева, д.21	(4725) 31-25-49	st-dou11@yandex.ru	http://stdou1dg.bget.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12	309505, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. 1 Конной	(4725) 22-80-38	st-dou12@yandex.ru	https://st-dou12.jimdofree.com/
1	2	3	4	5	6

	«Ёлочка» Старооскольского городского округа	Армии, д.29			
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Солнышко» Старооскольского городского округа	309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интерна- циональный, д. 19	(4725) 24-34-20	st-dou14@ yandex.ru	https:// solnishko14. ucoz.net/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Дюймовочка» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Горняк, д. 23	(4725) 24-43-26	st-dou15@ yandex.ru	http:// duimovochka15. ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ивушка» Старооскольского городского округа	309507, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, д. 90	(4725) 44-42-10	st-sad16@ yandex.ru	https://ivushka- sad.jimdofree. com
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Родничок» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборо- строитель, д. 13	(4725) 25-52-13	st-dou19@ yandex.ru	https://st- dou19.jimdofree. com
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Калинка» Старооскольского городского округа	309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Восточный, д. 52	(4725) 40-55-43	dou20-st@ yandex.ru	http:// kalinka20.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное	309504, Белгородская область,	(4725) 25-56-46	st-dou21@ yandex.ru	https:// dou21.ucoz.ru
1	2	3	4	5	6

	образовательное учреждение детский сад №21 «Сказка» Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 14			
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Улыбка» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 34	(4725) 32-70-80	st-dou22@yandex.ru	https://st-dou22.jimdofree.com
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Берёзка» Старооскольского городского округа	309509, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лебединец, д. 29	(4725) 24-52-08	st-dou24@yandex.ru	https://24berezka.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Троицкий» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 8	(4725) 241654	st-sad25@yandex.ru	http://troitskiy25.jimdo.com
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Солнышко» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 32	(4725) 32-49-74	st-dou26@yandex.ru	https://st-dou26.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Берёзка» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 33	(4725) 32-45-95	st-dou27@yandex.ru	http://www.27-berezka.ru
1	2	3	4	5	6

21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ладушки» Старооскольского городского округа	309518 , Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 20	(4725) 24-61-48	st-dou28@yandex.ru	https://st-dou28.jimdofree.com
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Рябинушка» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 55	(4725) 32-16-09	st-dou29@yandex.ru	http://sad029.jimdo.com
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Одуванчик» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 14а	(4725) 25-33-68	st-dou30@yandex.ru	http://wwwst-douu30.jimdo.com
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Журавлик» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 31	(4725) 32-74-68	st-dou31@yandex.ru	https://sad31-juravlik.ru/
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Дружные ребята» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 54	(4725) 32-24-54	st-dou32@yandex.ru	https://st-dou32.jimdofree.com/
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33	309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Парко-	(4725) 24-15-98	st-dou33@yandex.ru	https://st-dou33.jimdofree.com/
1	2	3	4	5	6

	«Снежанка» Старооскольского городского округа	вый, д. 28д			
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа	309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпий- ский, д. 6	(4725) 32-75-92	st-dou37@ yandex.ru	https://st-dou37.ucoz.net
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа	309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпий- ский, д. 27	(4725) 32-45-81	st-dou40@ yandex.ru	https:// sad40.ucoz.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа	309517, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Руднич- ный, д. 4а	(4725) 24-02-69	st-dou41@ yandex.ru	https://st-dou41stos.jimdo.com
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 «Малинка» Старооскольского городского округа	309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпий- ский, д. 37	(4725) 31-28-82	st-dou42@ yandex.ru	https://st-dou42.ucoz.net/
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Золушка» Старооскольского городского округа	309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Ольмин- ского, д.13	(4725) 31-22-68	st-dou44@ yandex.ru	http://st-dou44.ru/
32	Муниципальное бюджетное дошкольное	309530, Белгородская область,	(4725) 32-13-57	st- mbdou45@	http://rosinka-oskol.ru
1	2	3	4	5	6

	образовательное учреждение детский сад №45 «Росинка» Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д 26		yandex.ru	
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46 «Вишенка» Старооскольского городского округа	309518, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-т Комсомольский, д.15	(4725) 25-38-10	st-dou46@yandex.ru	https://st-dou46.jimdo.com
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа	309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Космос, д.7	(4725) 32-80-85	st-dou47@yandex.ru	http://mdou47st.bel31.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №50 «Непоседа» Старооскольского городского округа	309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, 6-й переулок Владимирский, д.21	8-951-141-91-16	st-dou50@yandex.ru	http://ds50neposeda.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 «Ласточка» Старооскольского городского округа	309516 Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Макаренко, д. 38а	(4725) 32-43-94	st-dou52@yandex.ru	https://mbdou52.jimdo.com
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №57 «Радуга» Старооскольского городского округа	309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юность, д.8	(4725) 25-98-50	st-dou57@yandex.ru,	https://st-dou57.jimdofree.com/
1	2	3	4	5	6

38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, д. 15	(4725) 32-93-20	st-dou61@yandex.ru	https://st-dou61.jimdofree.com/
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №62 «Золотой улей» Старооскольского городского округа	309517, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Весенний, д. 35	(4725) 25-75-53	st-dou62@yandex.ru	http://st-dou62.ru/
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63 «Машенька» Старооскольского городского округа	309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, д. 23	(4725) 32-92-68	st-dou63@yandex.ru	https://stdou63.jimdo.com/
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64 «Искорка» Старооскольского городского округа	309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, д. 22	(4725) 32-12-64	st-dou64@yandex.ru	http://st-dou64.jimdo.com
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №65 «Колосок» Старооскольского городского округа	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, д. 14	(4725) 32-50-03	st-dou65@yandex.ru	http://st-dou65.jimdo.com
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №66	309506, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Углы,	(4725) 22-75-18	st-dou66@yandex.ru	st-dou66.jimdofree.com
1	2	3	4	5	6

	«Журавушка» Старооскольского городского округа	д. 21			
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнеч- ный, д. 22	(4725) 32-23-73	st-dou67@ yandex.ru	st-dou67. jimdofree.com
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа	309509, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юбилей- ный, д. 11	(4725) 26-35-00	st-dou68@ yandex.ru	http:// romashkads68. wixsite.com/site
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №69 «Ладушки» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнеч- ный, д. 20	(4725) 32-82-40; (4725) 31-25-06	st-dou69@ yandex.ru	http:// ds-69.ucoz.ru/
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №70 «Академия детства» Старооскольского городского округа	309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ровенская, д. 118	8 980-388- 90-27	st-dou70@ yandex.ru	https:// ds70academy.ru
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 «Почемучка» Старооскольского городского округа	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнеч- ный, д. 21	(4725) 32-77-11	st-dou71@ yandex.ru	https://st- dou71.ucoz.net/
49	Муниципальное бюджетное	309516, Белгородская	(4725) 32-10-32	st-dou72@ yandex.ru	http://akvarel- 72.ucoz.ru/
1	2	3	4	5	6

	дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 «Акварель» Старооскольского городского округа	область, г. Старый Оскол, мкр. Лесной, д. 20			
50	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №73 «Мишутка» Старооскольского городского округа	309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лесной, д. 19; 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Центральный д.1, 1/1	(4725) 43-19-89	st-dou73@yandex.ru	73dou.jimdo.com
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 «Тополёк» Старооскольского городского округа	309501, Белгородская область, г. Старый Оскол, пер. Стадионный, д. 5	(4725) 44-43-82	st-dou123@yandex.ru	http://detsad123.moy.su/
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Антошка» Старооскольского городского округа	309544, Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Копанка, д. 26	8-909-206-96-06	arh-dou@yandex.ru	http://arh-sad.jimdo.com/
53	МБОУ «Основная общеобразовательная Владимирская школа» дошкольная группа	309553, Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д.14	8(4725) 49-35-49	vlad-dou@yandex.ru	https://vld.oskoluno.ru/
54	Муниципальное бюджетное	309546, Белгородская	(4725) 26-30-30	sad-gorodiche@	sad-gorodiche.ru
1	2	3	4	5	6

	дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа	область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, д. 164		yandex.ru	
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дмитриевский детский сад «Гнёздышко» Старооскольского городского округа	30549, Белгородская область Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Весенняя, д. 2а	(4725) 49-03-17	dm-dou@yandex.ru	http://dmitrievka125.jimdo.com
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа	309541, Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Березовая, д. 2а	(4725) 26-30-36	dou_kotov@mail.ru	http://www.oblochkost.bel31.ru
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лапыгинский детский сад «Пчёлка» Старооскольского городского округа	309535 Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Школьная, д. 2а	(4725) 26-36-00	p4yolka-dou@yandex.ru	https://pchelkads-so.eduface.ru/
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа» дошкольная группа	309532, Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, д.3	(4725) 49-63-44	mon-dou@yandex.ru	https://mon.oskoluno.ru
59	Муниципальное бюджетное дошкольное	309540, Белгородская область,	(4725) 494666	nez-dou@yandex.ru	https://nezdou.jimdofree.com
1	2	3	4	5	6

	образовательное учреждение «Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа	Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Лесная, д. 1а			
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Обуховский детский сад «Земляничка» Старооскольского городского округа	309545, Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховека, пер. Школьный д. 4.	(4725) 49-11-16	ob-dou@yandex.ru	https://cms.e.jimdo.com/app/sdf721f3cac4db5b4/p804dbb7ce7355afb?safemode=0&cmsEdit=1
61	МБОУ «Образовательный комплекс «Озёрки» имени М.И. Бесхмельницына» отделение дошкольного образования «Озёрский детский сад «Ручеёк»	309543, Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул Парковая, д. 3а	(4725) 49-71-43	oser-dou@yandex.ru	https://ozer.oskoluno.ru/
62	МБОУ «ОО Песчанская школа» дошкольная группа	309539, Белгородская область Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, д. 18	(4725) 49-51-83	st_pes@mail.ru	https://st-pesschool.ucoz.net/
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Потуданский детский сад «Капелька» Старооскольского городского округа	309556, Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, д. 2	(4725) 493384	pot-dou@yandex.ru	http://pot-sad.jimdo.com/
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Роговатовский	309551, Белгородская область Старооскольский район, с. Роговатое,	(4725) 26-31-12	rog-dou@yandex.ru	https://sad-rog.jimdofree.com/
1	2	3	4	5	6

	детский сад «Зорька» Старооскольского городского округа	ул. Школьная, д. 19			
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа	309539, Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Солдатское, ул. Централь- ная, д. 70	(4725) 49-85-21	sol-dou@ yandex.ru	https://sad-sol.jimdofree.com/
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик» Старооскольского городского округа	309534, Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Сорокино, пер. Централь- ный, д. 8	(4725)26-31- 64	dou-sorok@ mail.ru	https://dou-sorok.jimdofree.com/
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федосеевский детский сад «Яблочко» Старооскольского городского округа	309536, Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Федосеевка, ул. Натальи Лихачевой, д. 3	(4725) 49-59-72	fed-dou@ yandex.ru	soc-bel.ru/1/
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа	309550, Белгородская область, Староосколь- ский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, д. 28	(4725) 49-82-89	shat-dou@ yandex.ru	shat-dou.ukoz.net
69	ИП Незнамова Галина Михайловна (ЧДС «Ежевичка»)	309503, Белгородская область, г. Старый Оскол,	8 (919) 229- 17-85	evika2018@ yandex.ru	www.evika2018.ru
1	2	3	4	5	6

		ул. Мирная, д. 22			
70	ИП Бантюкова Екатерина Александровна (ЧДС «Малышок»)	309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Лазурная, д. 26/11	8 (915) 562- 28-33	bantukova31 @mail.ru	http:// malyshok31.ru/
71	ООО «Перспектива» (ЧДС «Планета детства»)	309515, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Рождествен- ская, д. 10/14	8 (919) 826- 19-99	vinworking@ yandex.ru	https:// детскийсад- оскол.рф/

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

**Примерная форма уведомления о регистрации получателя муниципальной
услуги на РИС ДДО**

Уведомление о регистрации получателя муниципальной услуги на РИС ДДО

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 номер заявления

Подпись, печать

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

**Расписка
о получении документов для зачисления
ребенка в образовательную организацию**

<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p align="center">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____</p> <p>_____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. Документ подтверждающий потребность в обучении в группе 	<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p align="center">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____</p> <p>_____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть). 6. Документ подтверждающий
---	---

<p>оздоровительной направленности (при необходимости). Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись</p>	<p>потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Руководитель (уполномоченное лицо) _____ образовательной организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись</p> <p>Заявитель _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись</p>
---	---

МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в Образовательной организации
в соответствии с действующим законодательством**

Наименование льготы	Документы
Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО	
- дети прокурорских работников (Федеральный закон от 17 января 1992 года. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)	Копии служебного удостоверения или справка с места работы
-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную	Справка из военного комиссариата

безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
- 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	Справка из военного комиссариата
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка из военного комиссариата
-дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Справка из военного комиссариата
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательной организации	
-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка из военного комиссариата
-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Копия удостоверения
-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Копия удостоверения
-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Копия служебного удостоверения
-дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка из военного комиссариата
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения	Справка из военного комиссариата

службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	
-дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка из военного комиссариата
-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 (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка из военного комиссариата
-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Копия служебного удостоверения, справка с места работы
-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (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»)	Копия служебного удостоверения или справка с места работы
-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Справка из военного комиссариата

<p>законодательные акты Российской Федерации»)»</p> <p>-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (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»)»</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»)»</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>
<p>-дети граждан Российской Федерации, умерших в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,</p>	<p>Справка из военного комиссариата</p>

<p>уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (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»)</p>	
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право</p>	
<p>Дети имеют право преимущественного приема на обучение в Образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата, место рождения)

свидетельство о
рождении _____

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

В _____ с «__» _____ 202__ года.
(наименование Общеобразовательной организации)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы:

Необходимый режим пребывания

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ _____

Фамилия, имя, отчество мамы

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон _____

Место
работы: _____
Фамилия, имя, отчество папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Адрес места жительства, адрес электронной почты,
телефон _____

Место
работы: _____
Дополнительные
сведения _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С уставом _____, лицензией на осуществление
(полное наименование Образовательной организации)

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника,
распорядительным актом управления образования администрации
Старооскольского городского округа о закрепленной территории

_____ ознакомлен(а).

_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему
_____, включая все действия, предусмотренные
(наименование Образовательной организации)

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»
(не) согласен (на).

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.
(дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Сведения,
содержащиеся в заявлении для направления
в Образовательную организацию**

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Фамилия ребенка	Тестовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да при наличии
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «свидетельство о рождении РФ» или используется номер записи акта о рождении как реквизит свидетельства о рождении, позволяющий его идентифицировать	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении РФ – римская цифра, дефис, 2 русских буквы, без пробелов	Обязательно для свидетельства о рождении РФ
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка без пробелов. Для свидетельства о рождении РФ - 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Текстовая строка	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность группы	Выбор из списка: Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	Да
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да для компенсирующей группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для компенсирующей группы
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да для оздоровительной группы
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да для оздоровительной группы
Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов); Полный день (8 – 14 часов); Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, заполняется при выборе группы, по режиму, отличному от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Выбор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да, при наличии
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт РФ»	Да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 4 цифры	Да для паспорта РФ
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта РФ – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты	Текстовая строка	Нет

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
родителей (законных представителей) ребенка		
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	<p>Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.</p> <p>Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты.</p> <p>Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка.</p> <p>Желаемая дата должна иметь конкретное значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановке на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка.</p> <p>При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года</p>	Да
Перечень ДОО, выбранных для приема	Множественный выбор из списка ДОО в МО, отнесенному к адресу проживания ребенка, с указанием порядка	Да (при наличии нормативного правового акта МОУО о закреплении ДОО)

Наименование поля	Формат	Обязательность да/нет
	приоритетности ДОО. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать в данном МО, определяется МОУО	за территорией проживания ребенка)
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема.	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, ФИО – отдельные поля	Нет
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Журнал
приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регист р № заявле ния	Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				Копии документов: Свидетельство о рождении _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ Оригиналы документов: Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка _____ Заключение ПМПК _____	

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Примерна форма журнала регистрации заявлений для направления в
Образовательную организацию получателя муниципальной услуги через
РИС ДДО**

№	Дата регистрации	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Домашний адрес, телефон	Льготы для получения места в образовательной организации	Подпись заявителя о получении уведомления

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

заявление.

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(Наименование организации)

_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в
связи с изменением желаемой даты поступления на следующий год ____ с
сохранением даты постановки на учет ознакомлен (а).

дата

подпись

ФИО

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

Начальнику
управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

заявление.

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

дата

подпись

ФИО